



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

TERMO DE REFERÊNCIA – 14.133/2021

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de plataforma WEB com solução informatizada de Gestão Pública Municipal, com armazenamento em nuvem por conta da contratada e número de usuários ilimitados, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico, em atendimento ao município de IMBITUBA, nos termos das especificações abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e quantidades

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Secretaria
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA / TREINAMENTO DE USUÁRIOS			
1.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados e implantação de sistemas e treinamento (Prefeitura Municipal de IMBITUBA, Secretarias e Fundos).	1	Serviço	SEAD
1.2	Serviços de diagnóstico, migração de dados e implantação de sistemas e treinamento (Câmara de Imbituba).	1	Serviço	SEAD
2	LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE IMBITUBA			
2.1	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEFAZ
2.2	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	SEAD
2.3	Ponto eletrônico;			SEAD
2.4	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEAD
2.5	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEAD
2.6	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	SEAD
2.7	Gestão de Frotas	12	Meses	PGM
2.8	Gestão de Procuradoria	12	Meses	SEAD
2.9	Portal da transparência	12	Meses	SEFAZ
2.10	Fiscalização fazendária contendo os módulos: escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; dívida ativa; Simples nacional; ISS bancos	12	Meses	SEFAZ
2.11	Tributário contendo os módulos: arrecadação; IPTU e taxas; ISS e taxas; receitas diversas; contribuição de melhoria; ITBI e taxas	12	Meses	SEFAZ
2.12	Módulo Obras e posturas	12	Meses	SEFIC
2.13	Portal de Serviços	12	Meses	SEAD
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE IMBITUBA				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.14	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SAMAE
2.15	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	SAMAE
2.16	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SAMAE
2.17	Gestão Patrimônio	12	Meses	SAMAE
2.18	Gestão de Frotas	12	Meses	SAMAE
2.19	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	SAMAE
2.20	Portal da transparência	12	Meses	SAMAE
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA DE VEREADORES DE IMBITUBA				
2.21	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEFAZ
2.22	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	SEAD
2.23	Ponto eletrônico	12	Meses	SEAD
2.24	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEAD
2.25	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEAD
2.26	Portal da transparência	12	Meses	SEAD
2.27	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	SEAD
2.28	Gestão de Frotas	12	Meses	SEAD
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE ABUSO E DROGAS DE IMBITUBA				
2.29	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEASH
2.30	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEASH
2.31	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEASH
2.32	Portal da transparência	12	Meses	SEASH
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE IMBITUBA				
2.33	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEASH
2.34	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEASH
2.35	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEASH
2.36	Portal da transparência	12	Meses	SEASH
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IMBITUBA				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.37	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEASH
2.38	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEASH
2.39	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEASH
2.40	Portal da transparência	12	Meses	SEASH
2.41	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	SEASH
2.42	Gestão de Frotas	12	Meses	SEASH
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE IMBITUBA				
2.43	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEDUC
2.44	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEDUC
2.45	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEDUC
2.46	Portal da transparência	12	Meses	SEDUC
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DE IMBITUBA				
2.47	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEDTUR
2.48	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;			SEDTUR
2.49	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEDTUR
2.50	Portal da transparência	12	Meses	SEDTUR
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IMBITUBA				
2.51	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEMUSA
2.52	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEMUSA
2.53	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEMUSA
2.54	Portal da transparência	12	Meses	SEMUSA
2.55	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	SEMUSA
2.56	Gestão de Frotas	12	Meses	SEMUSA
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE IMBITUBA				
2.57	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEASH
2.58	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEASH
2.59	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEASH
2.60	Portal da transparência	12	Meses	SEASH
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE IMBITUBA				
2.61	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEMA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.62	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEMA
2.63	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEMA
2.64	Portal da transparência	12	Meses	SEMA
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE IMBITUBA				
2.65	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEASH
2.66	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEASH
2.67	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEASH
2.68	Portal da transparência	12	Meses	SEASH
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE IMBITUBA				
2.69	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	SEINFRA
2.70	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	SEINFRA
2.71	Gestão Patrimônio	12	Meses	SEINFRA
2.72	Portal da transparência	12	Meses	SEINFRA
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE IMBITUBA				
2.73	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	DEMUTRAM
2.74	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	DEMUTRAM
2.75	Gestão Patrimônio	12	Meses	DEMUTRAM
2.76	Portal da transparência	12	Meses	DEMUTRAM
2.77	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	DEMUTRAM
2.78	Gestão de Frotas	12	Meses	DEMUTRAM
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IMBITUBA				
2.79	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	PGM
2.80	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	PGM
2.81	Gestão Patrimônio	12	Meses	PGM
2.82	Portal da transparência	12	Meses	PGM
3	SERVIÇOS SUPLEMENTARES - (Prefeitura Municipal de IMBITUBA, Secretarias e Fundos)			
3.1	Serviços suplementares de suporte técnico presencial e/ou alterações específicas solicitadas pelo contratante, quando necessário	1000	Hora	SEFAZ
3.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	200	Hora	SEAD
SERVIÇOS SUPLEMENTARES - (Câmara Municipal de IMBITUBA)				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

3.3	Serviços suplementares de suporte técnico presencial e/ou alterações específicas solicitadas pelo contratante, quando necessário	200	Hora	SEFAZ
3.4	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	50	Hora	SEAD

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

No contexto tecnológico atual, a obtenção de softwares especializados torna-se cada vez mais crucial para aperfeiçoar esses processos e impulsionar a eficiência operacional das administrações municipais. A presente aquisição está alinhada com os esforços para modernizar a gestão em todas as áreas. O propósito essencial é otimizar os serviços públicos, observando o princípio da economia e eficácia, conforme estabelecido na Lei Federal do Governo Digital nº 14.129, de 29 de março de 2021, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e as práticas ESG (Environmental, Social and Governance - Ambiental, Social e Governança).

O sistema informatizado proposto, englobando todos os sistemas da área administrativa para o Município de Imbituba, visa uniformizar os sistemas e reduzir de forma significativa os gastos públicos. Além disso, busca registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando a todos o acesso a uma plataforma online, garantindo também o controle total de prazos dos serviços.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ENTIDADE DOTAÇÃO	Dotação	Valores	Código Entidade
Procuradoria Geral do Município	120	R\$ 54.113,52	21
Secretaria Municipal de Administração	8	R\$ 677.201,27	1
Secretaria Municipal da Fazenda	20	R\$ 522.739,49	1
Secretaria Municipal de Gestão E Planejamento	160		1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	147	R\$ 24.357,29	1
Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano	172	R\$ 11.025,36	1
Secretaria Municipal de Infraestrutura	101		1
Secretaria Municipal de Saúde	17	R\$ 38.654,00	13
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte	39	R\$ 24.224,29	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Portuário – SEDETUR	138	R\$ 24.225,28	8
SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Imbituba	4	R\$ 95.982,02	22
Secretaria Municipal de Assistência Social	3	R\$ 129.721,06	12
DEMUTRAM – Departamento Municipal de Trânsito	2	R\$ 35.295,34	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A ascensão da transformação digital capacita a Administração Pública a empregar ferramentas de software de maneira similar às empresas privadas, visando servir ao público de forma ágil, eficiente e desburocratizada. Neste contexto, é inegável o interesse público envolvido, o qual demanda a automatização de tarefas e processos. Adicionalmente, existem exigências legais que dificilmente poderiam ser cumpridas sem o suporte de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

sistemas automatizados.

Assim como em muitos municípios de tamanho similar, é imprescindível a implementação de uma solução tecnológica para o gerenciamento de processos administrativos a fim de aprimorar a prestação de serviços. Isso se deve a fatores essenciais, como a necessidade de padronização, redução de retrabalho, eliminação da impressão em papel e a possibilidade de troca de informações em tempo real.

Em virtude do considerável avanço tecnológico, torna-se imprescindível que a solução seja completamente baseada na nuvem, nativa para a web, e ofereça uma integração abrangente, permitindo o acesso instantâneo às informações. Isso garantirá que gestores públicos e servidores possam acessá-la de forma ampla, utilizando tablets, computadores ou dispositivos móveis (Android/iOS).

Dessa forma, o Licitante a ser contratada fornecerá serviços de hospedagem em um Data Center de alto desempenho e segurança, garantindo disponibilidade contínua e proteção contra ameaças como ataques de negação de serviço e violação ou sequestro de dados. O objetivo é eliminar os custos diretos e indiretos associados à manutenção de uma infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de banco de dados e servidores de aplicativos.

Diante da responsabilidade da empresa contratada em armazenar dados públicos de valor inestimável e imprescindíveis para o erário, é crucial implementar métodos de proteção que assegurem a segurança plena e absoluta do armazenamento desses dados. Isso visa dificultar qualquer tentativa de sequestro, divulgação indevida, corrupção ou adulterações criminosas dos dados.

É essencial assegurar um procedimento de backup confiável para atender às demandas de segurança e recuperação em caso de falhas do sistema, contribuindo para restaurar a integridade da base de dados diante de erros operacionais, quedas de energia ou falhas de equipamentos. Ademais, a empresa contratada deve realizar backups diários de todos os dados dos sistemas.

Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

4.1. CAPACIDADE TECNICA

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública, devidamente assinado pelo contador responsável, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, como indica o objeto desta licitação, bem como atende plenamente aos requisitos estabelecidos na Instrução Normativa N. TC – 28/2021 e N. TC – 35/2024 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública, devidamente assinado, comprovando que a proponente integrou e/ou mantém em funcionamento integração em tempo real com o sistema tributário, viabilizando o gerenciamento dos itens que compõem o Cadastro Técnico Multifinalitário através da plataforma de geoprocessamento, mantendo uma base georreferenciada atualizada e com correlação das geometrias ao sistema tributário, incorporando uma base de dados consistente.

Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento, segurança, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

4.2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, com fundamento no artigo 29, parágrafo único, artigo 6º, inciso



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

XXXVIII, artigo 17, § 2º, e artigo 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. FORMAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço a ser contratado envolve a cessão de licença de uso da plataforma informatizada com implantação, treinamento e suporte contínuo (técnico, manutenção, armazenamento e assessoramento).

O termo de licenciamento de uso deverá permitir o acesso a plataforma informatizada no ambiente tecnológico da empresa a ser contratada, e sua validade será limitada ao período de vigência contratual, sendo que, ao seu término, a empresa contratada deverá entregar os dados atualizados, armazenados pela plataforma informatizada conforme necessidade da Contratante.

A propriedade intelectual e comercial da plataforma Informatizada deverá ser exclusiva da empresa a ser contratada, sendo que o Município observará as previsões constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/98 e 9.610/98.

A contratação será pelo período de 12(doze meses) meses, prorrogável até o limite permitido em lei 14.133, tendo em vista tratar-se de serviços de natureza contínua e essenciais ao funcionamento da rede pública e ao atendimento à população, sendo por isso considerado de alta prioridade, e a relação necessidade/possibilidade verificada por esta administração

4.4. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar a coleta dos requisitos necessários, analisar os processos internos e adaptá-los da melhor maneira à plataforma, além de capacitar os usuários para operar o sistema, esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado, na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem cobranças adicionais, a digitação de todos os dados, sujeito a verificação posterior por parte do município. Deverá ser realizado a migração total dos bancos de dados, incluindo outros sistemas utilizados pelo município que serão contemplados com a nova solução, sendo que há dados desde 1988

A implantação do sistema envolve a preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais, tanto por parte da contratante quanto da contratada, visando sua entrada em produção. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer a cessão de direito de uso do sistema oferecido, sem limitação de usuários.

O início da implantação do sistema ocorrerá após a emissão do Termo de Aceite. Os cronogramas de implantação serão discutidos e definidos em reunião entre a contratada e a equipe gestora da Prefeitura Municipal de Imbituba, com base em levantamento de fluxo realizado pela contratada. Esses cronogramas serão registrados em ata e assinados por ambas as partes, podendo ser revisados mediante justificativa prévia e aceite de ambas as partes.

A contratada compromete-se a realizar o acompanhamento adequado durante a execução dos cronogramas, informando regularmente o andamento à contratante. Esta, por sua vez, será responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após a entrega pela contratada.

Será exigido durante a implantação do sistema:

Realização de análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;

Configuração a customização dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, estruturação de acessos e habilitação dos usuários, adequação de fórmulas de cálculo aos critérios adotados pelo município;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal, estadual ou TACs, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;

Toda a customização do sistema para a legislação municipal, durante o período de instalação, ocorrerá por conta da empresa contratada, sem a possibilidade de cobrar quaisquer adicionais;

O início das atividades de customização deve iniciar-se em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

O cronograma das atividades de instalação deverá ser discutido com a comissão indicada. Qualquer mudança no cronograma deverá ser negociada e aceita pela comissão.

Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados;

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela comissão responsável;

A prefeitura disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas;

A empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital;

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema;

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecidos de procedimentos de validação pelos responsáveis do contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após o término da implantação, mediante autorização do secretário de Administração, para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial;

As customizações desenvolvidas a pedido de algum dos entes deverão ser disponibilizadas às demais entidades, sem cobranças adicionais.

Acompanhamento dos usuários em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão dos serviços de implantação

Na implantação de cada um dos sistemas, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação (municipal, estadual, federal):

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas (adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acessos e habilitações de usuários;
- Adequação de fórmulas de cálculos;

4.5. MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações;

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

execução desta fase, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados;

O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado;

EMPRESA VENCEDORA deverá manter contato direto com a atual fornecedora para agilizar o processo de migração e esclarecimento de dúvidas, quando houver;

Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem cobranças adicionais, a digitação de todos os dados, sujeito a verificação posterior por parte do município;

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser validadas e homologadas através dos responsáveis de cada área, de maneira formal e instrumentalizada;

Deverá ser realizado a migração total do banco de dados, incluindo outros sistemas utilizados pelo município que serão contemplados com a nova solução, sendo que há dados desde 1998.

Deverá ser realizada a migração de Fundos que hoje não estão mais ativo para que seja possível geração de relatórios futuros caso necessário.

A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os relatórios dos sistemas que a CONTRATANTE utiliza, e que tiveram custos extras para desenvolvimento caso não existe na aplicação a ser utilizada nenhum que atenda as necessidades dos usuários. A migração desses relatórios não incidirá em custos extras para a CONTRATANTE. Os relatórios serão informados durante o período da migração.

Após importar e validar a base de dados da área de Gestão de Pessoas, a empresa contratada deve realizar um diagnóstico minucioso por meio de uma ferramenta especializada. Esse diagnóstico visa identificar inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social, abrangendo tanto os campos obrigatórios quanto as novas parametrizações exigidas pelo e-Social. O resultado desse processo de verificação deve ser consolidado em um relatório de críticas detalhado, evidenciando as discrepâncias encontradas na base de dados. Além disso, a ferramenta deve proporcionar a elaboração de um plano de ação personalizado, delineando as etapas necessárias para corrigir as informações divergentes na base de dados da área de Gestão de Pessoas.

A empresa vencedora terá que respeitar os prazos limites de entrega do esfinge, siconfi, siops, sioppe, publicação da LRF, audiência de metas fiscais, Instrução Normativa N.TC – 28/2021 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais obrigações.

A verificação dos dados contábeis dos últimos três exercícios será através do balancete de verificação analítico consolidado e por entidade. A empresa vencedora será responsável por apresentar os balancetes conferidos até a data do último encerramento mensal do exercício corrente.

A empresa vencedora **deverá tornar viável o envio, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica**, do esfinge on-line do planejamento acompanhando e **corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados**, da execução orçamentária e os registros contábeis do exercício até a data de conclusão da implantação de todas as unidades gestoras.

A empresa vencedora deverá conferir o cadastro dos fornecedores principalmente as contas bancárias relacionadas.

A empresa vencedora **deverá tornar viável a geração, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica**, do RREO e RGF do Siconfi do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema de contabilidade implantado, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados**.

A empresa vencedora **deverá tornar viável a geração, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica**, do Esfinge contábil do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema de contabilidade implantado, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados**.

A empresa vencedora **deverá tornar viável a geração, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica**, do SIOPE do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema de contabilidade implantado, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados**.

A empresa vencedora **deverá tornar viável a geração, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica**, do SIOPS do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema de contabilidade implantado, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

banco de dados.

A empresa vencedora **deverá tornar viável o envio, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica, do** Esfinge on line da Folha de Pagamento de todas as unidades gestoras, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados.**

A empresa vencedora **deverá tornar viável o envio, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica, do** Esfinge das Licitações e Contratos do primeiro período após implantação do sistema, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados**, para solicitar a homologação do sistema implantado.

A empresa vencedora **deverá tornar viável o envio, pelos servidores municipais e sua assessoria técnica, do** Sfinge do Sistema Tributário do exercício de **2024** até a data de conclusão da implantação de todas as unidades gestoras, **acompanhando e corrigindo quaisquer inconsistências de erro de sistema ou de banco de dados.**

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados em cada uma das áreas, após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções

A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os relatórios dos sistemas que a CONTRATANTE utiliza, e que tiveram custos extras para desenvolvimento caso não existe na aplicação a ser utilizada nenhum que atenda as necessidades dos usuários. A migração desses relatórios não incidirá em custos extras para a CONTRATANTE.

Deverá ocorrer a migração de todos os dados para todos os módulos licitados, de todas as entidades que compõem a estrutura administrativa e também das entidades que já se encontram extintas e/ou incorporadas, permitindo consulta de histórico durante toda a vigência do contrato;

A homologação de todos sistemas pelo MUNICÍPIO, é condição essencial à liquidação e pagamento, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

4.6. TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

Treinamento

- Realizar treinamentos presenciais dos profissionais envolvidos nas atividades operacionais dos sistemas, que serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes;
- Ministrar treinamento técnico para a equipe do TI compreendendo transferência de conhecimentos sobre o sistema, possibilitando o suporte aos sistemas ofertados, realização de configurações e parametrizações, rotinas de segurança, gerações de backups e restaurações, bem como formas de acesso aos dados do sistema permitindo realizar qualquer processo necessário;
- O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela prefeitura, assim como equipamentos e datas de realização;
- Os planos de treinamento devem ser entregues com antecedência mínima de 5 dias à comissão responsável, contendo os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático; conjunto de material a ser disponibilizado em cada treinamento (apostilas, documentação técnica, etc.);
 - d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, filmes, etc.).
- A empresa deverá registrar a presença dos participantes, contendo, no mínimo, os seguintes dados: data, nome e assinatura;
- O fornecimento do material didático, ficará a cargo da contratada;
- Todos os custos relativos ao treinamento serão responsabilidades da contratada, excluindo o local da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

realização do mesmo e os computadores necessários;

- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem cobranças adicionais, ministrar o devido reforço;
- O treinamento será realizado após o serviço de migração, com os dados conhecidos pelos usuários;
- Quando a empresa contratada disponibilizar novas ferramentas e recursos, ou se ainda restarem dúvidas sobre os módulos e operações, esta deverá fornecer uma reciclagem semestral, sanando dúvidas existentes sobre o sistema e apresentando as novas funcionalidades implementadas, durante a vigência do contrato. Esta reciclagem deverá ter no mínimo 20 horas, sendo estas distribuídas entre os módulos de interesse.
- Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras os contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas;

Suporte Técnico Remoto e Serviços Suplementares

Suporte Técnico

- Deverá ser garantido pela contratada aos técnicos e usuários do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
- serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, e-mail ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional;
- Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem que fique registrado o atendimento;
- Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa contar à partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Severidade	Descrição	Tempo de atendimento (horas corridas úteis)
1	Sistema inoperante (sem acesso)	Até 5 horas
2	Sistema indisponível (serviços de atendimento ao cidadão);	Até 5 horas
3	Problema que restrinja a operação do sistema em relação às funcionalidades descritas neste edital;	Até 48 horas
4	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema;	Até 72 horas
5	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema;	Até 120 horas

- A empresa deverá manter o atendimento de suporte ao usuário em horário comercial de segunda a sexta, com tempo de resposta máximo de 1 hora, após a abertura do chamado;
- A CONTRATADA deverá informar a contratante, caso não seja possível a manutenção imediata, um prazo para a finalização da correção e as respectivas justificativas;
- Todos os prazos para resolução do problema começam após a abertura do chamado. Caso os prazos sejam desrespeitados, sem motivo aceito pela contratante, será penalizado por contratual;
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

necessário, para atendimento da legislação estadual ou federal, bem como as TACs, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;

- A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
 - Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
 - Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
 - Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

Serviços Suplementares

Os serviços de demanda suplementares serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda suplementares:

- Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares;
- Manutenção Evolutiva - Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva: é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrente de problemas de funcionalidade no sistema e detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis após definição da solução pela CONTRATADA. Erros atribuídos a terceiros não serão de responsabilidade da contratada;

Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

garantia, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.7. DATA CENTER E AMBIENTE TECNOLÓGICO

DATA CENTER

No âmbito da contratação de serviços em nuvem, é crucial zelar pela segurança da informação e garantir conformidade estrita com a legislação vigente, sobretudo ao lidar com a hospedagem de dados sensíveis de entidades governamentais. O presente documento estipula a condição de que o sistema seja hospedado em ambiente (datacenter). Este requisito se justifica pela importância e sua relevância para a segurança e legalidade da contratação.

Tal medida se justifica pela natureza das normas aplicáveis, as quais abordam sistemas de gestão de segurança da informação. A conformidade com essas normas assegura que o datacenter onde os dados serão armazenados siga os mais elevados padrões de segurança da informação. Isso é essencial para resguardar informações críticas e sensíveis, mitigando riscos relacionados a vazamentos, acessos não autorizados e outros incidentes que possam comprometer a integridade dos dados.

Resumidamente, as exigências atestam que os datacenters onde os serviços em nuvem serão hospedados cumprem padrões rigorosos de segurança e disponibilidade, proporcionando um ambiente confiável para o armazenamento e processamento de dados críticos do Município de Imbituba. Ademais, as cláusulas contratuais estabelecidas asseguram a legalidade e confidencialidade das informações, protegendo os interesses do órgão e dos usuários de forma abrangente.

Exigências:

- A implantação deverá ser em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo e ficando à encargo da empresa contratada todos os custos de hospedagem;
- A empresa deverá prover todos os hardwares e softwares necessários para a execução do software contratado;
- A empresa deverá manter seu "Data Center" e a Infraestrutura para atendimento de suporte ao usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA (Garantia do Nível de Serviço) igual ou superior a 99,5%, e tempo de inatividade não superior a 2 horas.
- A Contratada deverá realizar todos os upgrades necessários em sua estrutura, incluindo hardware, software e links, para garantir o bom funcionamento dos sistemas;
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio;
- A contratada deverá realizar backups diários, e mantê-los pelo período mínimo de 30 dias;
- Deverá possuir serviço de validação a cargo da CONTRATADA, indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS;
- A contratada é responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade durante a vigência do contrato;

Ambiente Tecnológico

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender aos os seguintes requisitos:

- O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada;
- O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Nenhum outro plug-in adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração de dispositivos;
- O sistema deve ser operável nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os, Android e iOS;
- Deve ser compatível e rodar nos principais navegadores de mercado nas seguintes versões;
- Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos em campo.
- Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação o sistema não deverá exigir a instalação de recurso tecnológico como “runtimes” e plug-ins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente;
- O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar conexões criptografadas (SSL/HTTPS);
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;
- Garantir a integridade referencial das informações, não permitindo exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros que estejam ativos;
- Os módulos do sistema devem ser todos integrados;
- Canal de comunicação com a contratada, permitindo registrar solicitações de atendimento e suporte. As requisições devem ficar armazenadas e possibilitar consultas das mesmas, mostrando quem solicitou, quem atendeu, qual a (s) solicitação (s) e a solução;
- Possuir recursos de auditoria, permitindo identificar as operações realizadas, identificando o usuário que executou, bem como a data e hora da ocorrência e os dados inseridos e/ou alterados;
- A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/software em ambiente web.

- Aplicar as atualizações automaticamente, sem interferência do usuário. O usuário deve ser avisado da aplicação de novos releases, através de mensagens internas do sistema;
- O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, menus, telas, campos em telas, consultas, mensagens de validação das regras de negócio aos usuários em língua estrangeira;
- Disponibilizar documentação com implementações e correções efetuadas a cada nova versão do sistema;
- Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
- O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO, e que sejam integráveis automaticamente aos existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Secretarias e Prefeitura, SAMAE, Fundo, etc), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados.
- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
- Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;
- Fornecer em todo o sistema, relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, XLS, e CSV;
- O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
 - Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão, salvo quando o endereço for estrangeiro;
- O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais.
 - Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade;
 - Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
- Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam.

- Permitir o pagamento de todas as cobranças geradas pelos sistemas através de pix;
- Permitir emissão de documentos com QR Code ou identificador único. Cada emissão realizada pelos sistemas devem ser armazenadas em local próprio e que permita a validação desses através de QR Code ou identificador único, mantendo os dados do momento da geração, independente de alterações na base de dados;

Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota pelo protocolo RDP;

4.8. REQUISITOS OPERACIONAIS DO SISTEMA

- Deve possibilitar a utilização de um cadastro único (pessoas, produtos/serviços, bairros, cidades);
- O cadastro de pessoas deve seguir a metodologia de cadastro único e possuir as seguintes funcionalidades:
- Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial.
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
- Permitir cadastrar um ou mais órgãos de regulamentação da profissão. Ex: OAB, CRM.
- Permitir anexar arquivos digitais pertencentes a pessoa;
- Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016;
- Permitir o uso de certificado digital e-CPF nos seguintes procedimentos:
- Processos digitais;
- Emissão de empenhos;
- Escrituração fiscal (declaração de serviços tomados/prestados);
- Emissão de qualquer relatório do sistema;
- As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF e CNPJ;
- Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, disponibilizando no mínimo as seguintes operações:
- Usuário que realizou a operação;
- Data e Hora;
- IP que realizou a operação;
- Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência.
- Permitir a utilização de logotipos e imagens oficiais do município em suas telas, relatórios e documentos;

O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- Possibilite gerar relatórios em segundo plano, possibilitando gerar diversos relatórios e/ou qualquer outro procedimento do sistema simultaneamente à geração do mesmo, gerando aviso após a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

conclusão e permitindo a visualização quando requisitado pelo usuário;

- Possibilitar gerenciar agendamentos para execução de relatórios determinando a data para iniciar;
- Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- Possibilitar exportar o relatório em formatos diversos, principalmente nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV.
- A solução deve possuir gerador de relatórios que permite:
 - O desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
 - Permitir conceber novos relatórios com base nos existentes no sistema;
 - Possibilitar a configuração de grupos (pastas) para a organização dos relatórios;
 - Permitir criar os relacionamentos entre as tabelas;

4.9. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) LEI 13.709/2018

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

4.10. SERVIÇOS DE “WEB SERVICES” e INTEGRAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- O sistema deve possuir formas de consultar, inserir e alterar os dados do sistema por meio de Web-Service. A solução deve permitir que outros possam ser criados/disponibilizados conforme demanda da contratante, mediante customização;
- Todas as requisições efetuadas através de webservices devem ser registradas em logs, sendo possível identificar a origem de determinada informação;
- Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos webservices, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
- A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.
 - E-Sfinge - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC.
 - A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.
 - Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado.
 - Auditar e guardar log de todas ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.
- Sistema de Gestão de Pessoas - A solução proposta deve permitir que o Sistema de Gestão de Pessoas exporte informações para outros sistemas externos, atendendo a obrigações legais estabelecidas por órgãos receptores da informação, como DIRF, GFIP, e-Social, entre outros. Essa exportação deve ser precedida por um relatório de críticas, destacando eventuais inconsistências que necessitam de correções adequadas.
- Peticionamento Eletrônico – O Peticionamento Eletrônico representa o canal pelo qual a Prefeitura Municipal busca seus créditos perante o Poder Judiciário. O propósito desta integração é realizar o peticionamento de maneira eletrônica junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina, assegurando que os municípios inadimplentes sejam devidamente julgados.
 - Estabelecer uma comunicação eficaz entre o sistema e o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, aderindo às suas regras e métodos de conexão específicos, para a execução adequada do processo de petição eletrônica.
 - Possibilitar a realização da petição eletrônica de acordo com os requisitos e protocolos estabelecidos pelo Tribunal, assegurando uma integração harmoniosa e eficiente
- Instituições bancárias - O sistema deve possibilitar a importação e processamento do arquivo de retorno bancário relacionado ao pagamento dos créditos devidos à Administração Municipal.
- Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema deve permitir a consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.
- Sistema Tributário - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas lançadas, descontos, isenções, baixas, remissões etc., bem como as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária, cumprindo com os requisitos estabelecidos nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). O sistema deverá possibilitar a integração com o Sistema de Geoprocessamento futuramente contratado pelo utilizado pelo município.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- Sistema Tributário - O sistema gerencia a movimentação das receitas, visando a integração eficiente das informações arrecadadas para fins contábeis. A solução proposta busca facilitar a importação/integração de dados pelo sistema de gestão contábil, abrangendo lançamentos, descontos, isenções, baixas, remissões, entre outros aspectos relacionados às receitas, em conformidade com as normas contábeis brasileiras aplicadas ao setor público (NBCASP).
- Sistema de Compras, Licitações, Patrimônio e Contratos - A integração tem como objetivo principal a geração automatizada de empenhos no sistema contábil, originados a partir do sistema de compras. Isso abrange aquisições diretas, dispensas ou inexigibilidade de licitação, bem como outras modalidades previstas na legislação de licitações e contratos. A solução proposta visa também facilitar o registro das liquidações de despesas, promovendo a sincronização com o sistema contábil, o sistema de Gestão de Estoques (no caso de materiais estocáveis) e o Sistema de Gestão de Patrimônio (quando se tratar de bens patrimoniais). Essa abordagem automatizada resulta na geração automática de lançamentos nos sistemas envolvidos. Adicionalmente, o sistema deve integrar os contratos ao sistema contábil, permitindo o registro contábil automatizado no sistema de compensação contábil, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Essa integração contribui para a eficiência na gestão contábil, assegurando a conformidade com os padrões contábeis estabelecidos.
- Sistema de Gestão Patrimonial - A integração tem como finalidade a automação dos registros contábeis referentes à depreciação, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), a partir do sistema de gestão patrimonial.
 - Sistema de Gestão de Estoques: A integração objetiva a automatização dos registros contábeis das saídas de estoque, em atendimento as NBCASP, a partir do sistema de Gestão de Estoque.

4.11. VISITA E PROVA DE CONCEITO

Visita

Não será obrigatória a realização de visita técnica, entretanto, as licitantes interessadas em participar da presente licitação, PODERÃO solicitar a realização de visita nas instalações da Prefeitura Municipal de Imbituba, até o dia anterior da abertura da sessão pública do Pregão, com o fim de tomar conhecimento da infraestrutura disponível para a prestação dos serviços e sanar eventuais dúvidas existentes. As visitas deverão ser previamente agendadas pelo telefone (48) 3355-8100 ramal 8118, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Prova de Conceito

- Para garantir o interesse público e assegurar que o sistema vencedor do pregão seja adequado para as necessidades da Administração Pública, realizar-se-á avaliação do software, verificando se atende as necessidades da contratante;
- Posteriormente ao encerramento da sessão, a proponente classificada será convocada em até 07 (sete) dias úteis para realizar a avaliação de conformidade das respectivas áreas poderá ser realizada de forma simultânea com a divulgação pelo Pregoeiro da data, horário, e local;
- A proponente classificada, depois de declarada vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os REQUISITOS TÉCNICOS solicitados neste estudo, em local e horário a ser definido pelo Município de Imbituba, de acordo com a proponente vencedora;
- Será nomeada Comissão de Avaliação, equipe técnica, composta por integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema, bem como a equipe de Tecnologia da Informação para proceder a análise e julgamento da Avaliação de Conformidade. Também, serão nomeados Procuradores Jurídicos e servidores do Departamento de Compras e Licitações que irão conduzir a apresentação;
- A licitante vencedora disporá de um prazo de 15 (quinze) dias úteis para realizar a demonstração do sistema, por no máximo 2 (dois) representantes, não podendo exceder o horário de expediente normal da Prefeitura de Imbituba, das 13:00 às 19:00. As demais empresas participantes do certame serão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

informadas das datas e horários da demonstração da empresa vencedora, podendo se fazer representar por no máximo 1 (um) representante;

- Caso a proponente classificada atenda as exigências do presente termo de referência, sendo aprovada na avaliação de conformidade, ainda será submetida a um Termo de Aceite final, este será emitido após a implantação do sistema, garantindo ao Município de Imbituba total legitimidade no que foi exigido e o que está sendo prestado pela empresa;
- A Avaliação de Conformidade consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto aos aspectos fundamentais do sistema ofertado:
 - a) Funcionalidades e Operações dos Módulos de Programas: atender 90% da totalidade das funcionalidades exigidas, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (DEZ por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até 180 dias a partir do início da implantação do sistema. Um item considerado "parcialmente atendido" será contabilizado como atendido para fins de avaliação global. No entanto, é necessário corrigi-lo e/ou implementá-lo, e o prazo máximo para essa correção ou implementação será aquele estipulado como o último prazo para a conclusão da implantação, esse julgamento será realizado pela comissão durante a realização da Prova de Conceito;
- A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estiverem relacionados na convocação, devendo a empresa vencedora apresentá-los de forma objetiva e sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.
- Itens que tratam da parte estrutural do sistema, alguns outros podem não ser exigidos no ato da apresentação. A equipe de T.I do município terá total liberdade para elencar se os itens serão apresentados, estes devem possuir também 90% de conformidade;
- A parte estrutural do sistema estará sendo avaliada durante toda a apresentação e vigência do contrato, sendo que a empresa pode ser desclassificada caso venha a descumprir itens obrigatórios já apresentados anteriormente;
- Declarada aprovada, a empresa deverá corrigir e/ou desenvolver os itens desconformes em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sem nenhum custo ao Município de IMBITUBA. Os itens constantes no TERMO cuja demonstração não foi exigida na convocação são obrigatórios e serão exigidos no momento da implantação e durante a vigência do contrato;
- Após a análise os responsáveis emitirão o LAUDO DE CONFORMIDADE, sendo esta condição para adjudicação e homologação do objeto do presente certame;
- Não havendo a apresentação no prazo estabelecido, bem como não sendo aprovado, a proponente vencedora será desclassificada do certame, sendo então solicitada e analisada a conformidade das licitantes subsequentes observada rigorosamente a ordem de classificação, nas mesmas condições do edital.
- O Município de IMBITUBA poderá registrar integralmente a demonstração do sistema através de gravações como comprovação do atendimento aos requisitos. A gravação ficará sob guarda do Município de IMBITUBA e será considerada parte integrante dos autos do processo licitatório. Todas as ações também devem ser registradas em ATA;
- A licitante vencedora será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema, não podendo utilizar banco de dados de clientes sem a devida autorização da comissão avaliadora;
- Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência;
- O departamento de T.I poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem;
- É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora;
- Depois de concluídos e emitidos os Laudos de Conformidade, anteriormente a adjudicação e homologação do certame, qualquer licitante poderá interpor recurso quanto às análises, que lhe será



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr na data de publicação do Laudo de Conformidade.

- A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação;
- Cabe também ressaltar que as especificações técnicas no Termo de Referência para contratação de um sistema ERP são apenas um embasamento das necessidades da Prefeitura de IMBITUBA. Será avaliado o cumprimento dos objetivos de cada item, permitindo também diferentes abordagens desde que atendam eficientemente às necessidades solicitadas e desde que sejam aprovadas pela comissão de avaliação.
- O cálculo da porcentagem de atendimento será realizado com a somatória de todos os itens de todos os módulos avaliados e dividido por todos os itens que foram classificados como atendidos, mesmo vale para a avaliação da parte tecnológica da solução. $\text{Porcentagem} = (\text{Total de Itens atendidos} / \text{Total de Itens}) * 100$

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá em até 10 dias iniciar a colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma a plataforma.

Efetuar em documento timbrado da empresa CONTRATADA, a entrega da instalação e disponibilização do sistema em até 180 dias, registrando os devidos endereços de acesso à equipe Gestora a ser definido pela CONTRATANTE, que efetuará o aceite da instalação/disponibilização.

A implantação do sistema consiste na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção. A CONTRATADA deverá fornecer, durante a vigência do contrato, a cessão de direito de uso do sistema ofertado sem limitação de usuários.

A implantação do sistema se iniciará após a emissão do Termo de Aceite e deverá ser finalizada em até 180 dias.

Os cronogramas serão registrados em ata e assinados por ambas as partes participantes. Esse prazo poderá ser revisado mediante prévia justificativa e aceite de ambas as partes.

A CONTRATADA se compromete a efetuar os devidos acompanhamentos durante a execução dos cronogramas, reportando o andamento para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE ficará responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após entrega pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá respeitar todos os itens listados no item REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Vigência:

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado conforme dispõe a lei.

5.2. Prazo de entrega/execução:

Até 180 dias contados do dia seguinte a assinatura do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 001/2024, que "Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as todas as unidades administrativas da Prefeitura de Imbituba/SC, e abrange os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

6.1. Das Obrigações da Contratada:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Deverá a CONTRATADA executar o objeto desta licitação, nos moldes do Termo de Referência do edital e de acordo com a Proposta Comercial, no local indicado pela Prefeitura Municipal de Imbituba e manter todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

Cumprir e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança e medicina do trabalho devendo fornecer aos empregados e exigir o uso dos equipamentos de proteção coletivos e individuais, podendo essa utilização ser objeto de verificação, a qualquer momento, pela contratante.

Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual, na hipótese de contrato de prestação de serviços;

Responder pelos danos causados diretamente a esta Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços.

Cumprir e manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Os serviços deverão ser prestados pela própria empresa vencedora, ficando expressamente vedada a subcontratação de terceiros.

Todas as despesas com a completa prestação dos serviços, tais como: transporte, alimentação, bem como outras que se fizerem necessárias ao adimplemento dos serviços correrão por conta da empresa vencedora.

A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante;

Caso seja necessário solicitar pedido de prorrogação para algum dos prazos acima mencionados, deverá ser solicitado por escrito com as devidas justificativas e protocolado junto à prefeitura.

Qualquer indenização que a prefeitura de Imbituba, por ventura, venha pagar a terceiros em virtude de vazamentos de dados do sistema por falhas de segurança, será de inteira responsabilidade da contratada.

A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

Iniciar as atividades para implantação do sistema em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, devendo atender todos os requisitos dos módulos analisados e implantá-los no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, ficando sujeita a multa contratual de 10% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento.

Deverá realizar o treinamento dos módulos antes entrar em operação em no máximo até 180 dias após a assinatura do contrato.

Caso a prefeitura fique inoperante por falhas nos equipamentos e/ou sistemas contratados e tenha excedido os períodos tolerados, será aplicado multa de 10% sobre o valor da mensalidade, acrescido de qualquer indenização e/ou prejuízo adicional que será ocasionado pela falha.

Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

Após a finalização ou rescisão do contrato, a Empresa deverá fornecer à Prefeitura de Imbituba um backup restaurável ou em formato de texto contendo o dicionário de dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. A Prefeitura de Imbituba reserva-se o direito de verificar os dados fornecidos no backup e confrontá-los com os dados armazenados no sistema, caso a Prefeitura constata divergências ou dúvidas em relação aos dados fornecidos, a Empresa deverá saná-las em até 24 horas, fornecendo relatórios claros e detalhados para explicar as divergências encontradas e realizar ajustes necessários nos dados fornecidos. A fim de possibilitar a verificação dos dados, a Empresa deverá conceder acesso temporário em forma de leitura aos sistemas, permitindo que a Prefeitura de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Imbituba acesse os dados armazenados e compare com os dados fornecidos no backup. A verificação dos dados e a solicitação de sanção de divergências serão realizadas no prazo máximo de até 180 dias após o fornecimento do backup.

6.2. Das obrigações da contratante:

- Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Demais condições constantes do edital de licitação.

6.3. Das sanções contratuais:

Pelo atraso, inexecução total ou parcial das obrigações, ou o descumprimento de qualquer cláusula ou condição contida no edital e seus anexos, o Município de Imbituba poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

- O início das atividades para implantação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 15 dias após a assinatura do contrato, com a conclusão da implantação dentro de 180 dias úteis a partir da mesma data. Qualquer atraso sujeitará a parte contratante a uma multa de 10% do valor estipulado no contrato, deve a contratada solicitar formalmente caso necessário prorrogação de prazo .
- Caso a prefeitura fique inoperante por falhas nos equipamentos e/ou sistemas contratados e tenha excedido os períodos tolerados, será aplicado multa de 10% sobre o valor da mensalidade, acrescido de qualquer indenização e/ou prejuízo adicional que será ocasionado pela falha;
- Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 001/2024, e na Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

6.4. A Gestão e fiscalização serão efetuadas pelos servidores:

Gestor	Fiscal
--------	--------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Nome: Sinara Ramos	Nome: XXXXXXXXXX
Cargo: Secretária de Administração	Cargo: XXXXXXXXXX
CPF: 020.052.319-83	CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.4.1. Os fiscais dos contratos serão indicados posteriormente, e os membros deverão ser responsáveis por cada módulo contratado, setor de TI, indicados da Câmara de Imbituba e da SAMAE.

6.4.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em até 30 dias mediante apresentação de nota fiscal, devidamente aceita e certificada pelas Secretarias Municipais de Imbituba, de acordo com as condições estabelecidas em edital e seus anexos, acompanhada dos seguintes documentos com prazo de validade vigente:

I. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;

II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal 12.440/2011.

7.2. Os materiais serão pagos após a VERIFICAÇÃO de sua execução, documento este que será apresentado pelo responsável e atestada a sua ocorrência pelo fiscal do contrato, além de documentos comprobatórios contemplando detalhadamente todos os serviços realizados e/ou produtos entregues, incluindo registro fotográfico no que couber, comprovando a execução do objeto, atestado pelo fiscal de contrato e anuído pelo gestor da secretaria requisitante, visando cumprir com o previsto no Art. 63 de Lei Federal nº 4.320/64, na Instrução Normativa N°TC-0020/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

() Sim

(X) Não

8.3. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES

A aquisição/contratação se dará em lotes?

() Não

(X) Sim

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea "b" do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala. No presente caso, não é ideal que separe os módulos de serviços por item, vez que a eficiência do serviço depende de ter todas as funcionalidades operando em único sistema para facilitar a tramitação dos processos e o acesso rápido. Ademais, ter vários prestadores para o mesmo serviço oneraria o Município, dificultaria integração dos sistemas e tornaria custosa a fiscalização. Desta forma, não há o que se falar em parcelamento da solução.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

8.4. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

8.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A empresa fornecedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante, executou serviços com características semelhantes ao objeto do presente termo de referência.
- Comprovação, mediante declaração da proponente, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se consagre vencedora da licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL				Pref. Videira		Pref. Ararangua		Pref. Tubarão		Betha Sistemas		IPM Sistemas		Media
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA / TREINAMENTO DE USUÁRIOS													
1.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados e implantação de sistemas e treinamento (Prefeitura Municipal de IMBITUBA, Secretarias e Fundos).	1	Serviço	R\$ 46.951,50	R\$ 46.951,50	R\$ 41.612,03	R\$ 41.612,03	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 87.611,00	R\$ 87.611,00	R\$ 115.234,91
1.2	Serviços de diagnóstico, migração de dados e implantação de sistemas e treinamento (Câmara de Imbituba).	1	Serviço	R\$ 15.650,50	R\$ 15.650,50	R\$ 13.870,68	R\$ 13.870,68	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 85.000,00	R\$ 85.000,00	R\$ 87.611,00	R\$ 87.611,00	R\$ 60.426,44
2	LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE IMBITUBA													
2.1	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 4.380,56	R\$ 52.566,72	R\$ 6.687,69	R\$ 80.252,28	R\$ 6.699,00	R\$ 80.388,00	R\$ 10.998,00	R\$ 131.976,00	R\$ 9.272,00	R\$ 111.264,00	R\$ 91.289,40
2.2	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	R\$ 4.355,88	R\$ 52.270,56	R\$ 9.819,63	R\$ 117.835,56	R\$ 7.059,00	R\$ 84.708,00	R\$ 7.646,00	R\$ 91.752,00	R\$ 6.950,00	R\$ 83.400,00	R\$ 85.993,22
2.3	Ponto eletrônico;				R\$ -	R\$ 1.061,60	R\$ 12.739,20	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00	R\$ 2.432,00	R\$ 29.184,00	R\$ 2.853,00	R\$ 34.236,00	R\$ 23.239,80
2.4	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 3.541,47	R\$ 42.497,64	R\$ 2.123,21	R\$ 25.478,52	R\$ 9.608,00	R\$ 115.296,00	R\$ 4.780,00	R\$ 57.360,00	R\$ 3.379,00	R\$ 40.548,00	R\$ 56.236,03
2.5	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 1.063,44	R\$ 12.761,28	R\$ 853,99	R\$ 10.247,88	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00	R\$ 968,00	R\$ 11.616,00	R\$ 1.765,00	R\$ 21.180,00	R\$ 14.161,03
2.6	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 351,59	R\$ 4.219,08	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00	R\$ 1.870,00	R\$ 22.440,00	R\$ 499,00	R\$ 5.988,00	R\$ 10.220,18
2.7	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 833,53	R\$ 10.002,36	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.030,00	R\$ 12.360,00	R\$ 1.668,00	R\$ 20.016,00	R\$ 14.073,72
2.8	Gestão de Procuradoria	12	Meses	R\$ 1.562,65	R\$ 18.751,80	R\$ 1.669,78	R\$ 20.037,36	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00	R\$ 3.489,00	R\$ 41.868,00	R\$ 2.168,00	R\$ 26.016,00	R\$ 29.734,63
2.9	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 837,97	R\$ 10.055,64	R\$ 730,53	R\$ 8.766,36	R\$ 2.436,00	R\$ 29.232,00	R\$ 2.649,00	R\$ 31.788,00	R\$ 1.740,00	R\$ 20.880,00	R\$ 20.144,40

Prefeitura de Imbituba
Rua Ernani Cotrin, 601 - Centro - 88780-000



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.10	Fiscalização fazendária contendo os módulos: escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; dívida ativa; Simples nacional; ISS bancos	12	Meses	R\$ 10.838,66	R\$ 130.063,92	R\$ 14.784,83	R\$ 177.417,96	R\$ 14.500,00	R\$ 174.000,00	R\$ 18.990,00	R\$ 227.880,00	R\$ 16.337,00	R\$ 196.044,00	R\$ 181.081,18
2.11	Tributário contendo os módulos: arrecadação; IPTU e taxas; ISS e taxas; receitas diversas; contribuição de melhoria; ITBI e taxas	12	Meses	R\$ 5.205,07	R\$ 62.460,84	R\$ 6.972,33	R\$ 83.667,96	R\$ 14.500,00	R\$ 174.000,00	R\$ 15.457,00	R\$ 185.484,00	R\$ 11.546,00	R\$ 138.552,00	R\$ 128.832,96
2.12	Módulo Obras e posturas	12	Meses	R\$ 351,12	R\$ 4.213,44		R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 1.026,00	R\$ 12.312,00	R\$ 1.298,00	R\$ 15.576,00	R\$ 11.025,36
2.13	Portal de Serviços	12	Meses	R\$ 1.165,54	R\$ 13.986,48	R\$ 731,99	R\$ 8.783,88	0	R\$ -	R\$ 2.134,00	R\$ 25.608,00	R\$ 7.807,00	R\$ 93.684,00	R\$ 35.515,59
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE IMBITUBA														
2.14	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 577,71	R\$ 6.932,52	R\$ 2.147,75	R\$ 25.773,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 4.340,00	R\$ 52.080,00	R\$ 1.018,00	R\$ 12.216,00	R\$ 20.840,30
2.15	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	R\$ 304,00	R\$ 3.648,00	R\$ 2.352,30	R\$ 28.227,60	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 2.990,00	R\$ 35.880,00	R\$ 1.706,00	R\$ 20.472,00	R\$ 19.123,92
2.16	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 556,41	R\$ 6.676,92	R\$ 767,05	R\$ 9.204,60	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 1.870,00	R\$ 22.440,00	R\$ 557,00	R\$ 6.684,00	R\$ 9.433,10
2.17	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00	R\$ 359,00	R\$ 4.308,00	R\$ 6.440,52
2.18	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 98,61	R\$ 1.183,32	R\$ 332,39	R\$ 3.988,68	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 654,00	R\$ 7.848,00	R\$ 189,00	R\$ 2.268,00	R\$ 3.489,60
2.19	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 214,78	R\$ 2.577,36	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00	R\$ 177,00	R\$ 2.124,00	R\$ 2.999,04
2.20	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 393,75	R\$ 4.725,00	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00	R\$ 9.430,25
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA DE VEREADORES DE IMBITUBA														
2.21	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 725,59	R\$ 8.707,08	R\$ 1.410,07	R\$ 16.920,84	R\$ 2.055,86	R\$ 24.670,32	R\$ 2.920,00	R\$ 35.040,00	R\$ 1.817,00	R\$ 21.804,00	R\$ 21.428,45



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.22	Gestão de pessoas contendo os módulos: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; recursos humanos; estágio probatório; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção, portal.	12	Meses	R\$ 662,13	R\$ 7.945,56	R\$ 1.109,31	R\$ 13.311,72	R\$ 2.385,69	R\$ 28.628,28	R\$ 2.690,00	R\$ 32.280,00	R\$ 1.523,00	R\$ 18.276,00	R\$ 20.088,31
2.23	Ponto eletrônico	12	Meses	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.061,60	R\$ 12.739,20	R\$ 505,72	R\$ 6.068,64	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00	R\$ 424,00	R\$ 5.088,00	R\$ 7.653,96
2.24	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 327,89	R\$ 3.934,68	R\$ 791,04	R\$ 9.492,48	R\$ 1.297,28	R\$ 15.567,36	R\$ 1.960,00	R\$ 23.520,00	R\$ 574,00	R\$ 6.888,00	R\$ 11.880,50
2.25	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 222,39	R\$ 2.668,68	R\$ 375,95	R\$ 4.511,40	R\$ 505,72	R\$ 6.068,64	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 363,00	R\$ 4.356,00	R\$ 5.188,94
2.26	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 131,15	R\$ 1.573,80	R\$ 357,41	R\$ 4.288,92	R\$ 1.209,33	R\$ 14.511,96	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00	R\$ 1.206,00	R\$ 14.472,00	R\$ 9.321,34
2.27	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 214,78	R\$ 2.577,36	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00	R\$ 206,00	R\$ 2.472,00	R\$ 4.292,64
2.28	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 332,39	R\$ 3.988,68	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00	R\$ 221,00	R\$ 2.652,00	R\$ 5.702,18
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE ABUSO E DROGAS DE IMBITUBA														
2.29	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00	R\$ 9.219,79
2.30	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 6.010,73
2.31	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 166,00	R\$ 1.992,00	R\$ 4.230,12
2.32	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE IMBITUBA														
2.33	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00	R\$ 9.219,79
2.34	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 6.010,73
2.35	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 166,00	R\$ 1.992,00	R\$ 4.230,12
2.36	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IMBITUBA															
2.37	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 1.083,00	R\$ 12.996,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 545,00	R\$ 6.540,00	R\$ 10.558,99	
2.38	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 686,00	R\$ 8.232,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00	R\$ 6.250,73	
2.39	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 235,58	R\$ 2.826,96	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 145,00	R\$ 1.740,00	R\$ 3.897,05	
2.40	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00	R\$ 3.922,25	
2.41	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 214,78	R\$ 2.577,36	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 128,00	R\$ 1.536,00	R\$ 2.785,44	
2.42	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 393,75	R\$ 4.725,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	R\$ 144,00	R\$ 1.728,00	R\$ 5.400,65	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE IMBITUBA															
2.43	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00	R\$ 9.219,79	
2.44	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 6.010,73	
2.45	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72	
2.46	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DE IMBITUBA															
2.47	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00	R\$ 9.219,79	
2.48	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;			R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 6.010,73	
2.49	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72	
2.50	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE															



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IMBITUBA															
2.51	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 577,71	R\$ 6.932,52	R\$ 869,32	R\$ 10.431,84	R\$ 1.715,00	R\$ 20.580,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 595,00	R\$ 7.140,00	R\$ 13.312,87	
2.52	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 556,41	R\$ 6.676,92	R\$ 511,37	R\$ 6.136,44	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00	R\$ 8.521,87	
2.53	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00	R\$ 4.215,72	
2.54	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 98,61	R\$ 1.183,32	R\$ 204,55	R\$ 2.454,60	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00	R\$ 4.130,78	
2.55	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 214,78	R\$ 2.577,36	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 128,00	R\$ 1.536,00	R\$ 2.785,44	
2.56	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 393,75	R\$ 4.725,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	R\$ 144,00	R\$ 1.728,00	R\$ 5.688,65	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE IMBITUBA															
2.57	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00	R\$ 9.219,79	
2.58	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 6.010,73	
2.59	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72	
2.60	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE IMBITUBA															
2.61	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 545,00	R\$ 6.540,00	R\$ 9.399,79	
2.62	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00	R\$ 6.082,73	
2.63	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 145,00	R\$ 1.740,00	R\$ 4.179,72	
2.64	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 95,00	R\$ 1.140,00	R\$ 4.695,05	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE IMBITUBA															



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.65	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 477,00	R\$ 5.724,00	R\$ 9.236,59
2.66	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 253,00	R\$ 3.036,00	R\$ 5.993,93
2.67	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72
2.68	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE IMBITUBA														
2.69	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 477,00	R\$ 5.724,00	R\$ 9.236,59
2.70	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 253,00	R\$ 3.036,00	R\$ 5.993,93
2.71	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72
2.72	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.767,05
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE IMBITUBA														
2.73	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 577,71	R\$ 6.932,52	R\$ 869,32	R\$ 10.431,84	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 477,00	R\$ 5.724,00	R\$ 10.353,67
2.74	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 556,41	R\$ 6.676,92	R\$ 511,37	R\$ 6.136,44	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 253,00	R\$ 3.036,00	R\$ 7.288,27
2.75	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00	R\$ 4.227,72
2.76	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 98,61	R\$ 1.183,32	R\$ 204,55	R\$ 2.454,60	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00	R\$ 5.013,98
2.77	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 237,82	R\$ 2.853,84	R\$ 214,78	R\$ 2.577,36	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 177,00	R\$ 2.124,00	R\$ 2.903,04
2.78	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 1.082,52	R\$ 12.990,24	R\$ 393,75	R\$ 4.725,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	R\$ 189,00	R\$ 2.268,00	R\$ 5.508,65
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE IMBITUBA														
2.79	Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses	R\$ 367,94	R\$ 4.415,28	R\$ 613,64	R\$ 7.363,68	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00	R\$ 497,00	R\$ 5.964,00	R\$ 9.284,59



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2.80	Compras, licitações, Contratos e monitoramento de notas fiscais;	12	Meses	R\$ 170,51	R\$ 2.046,12	R\$ 357,96	R\$ 4.295,52	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 312,00	R\$ 3.744,00	R\$ 6.135,53
2.81	Gestão Patrimônio	12	Meses	R\$ 353,36	R\$ 4.240,32	R\$ 368,19	R\$ 4.418,28	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00	R\$ 149,00	R\$ 1.788,00	R\$ 4.189,32
2.82	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 67,31	R\$ 807,72	R\$ 132,96	R\$ 1.595,52	R\$ 1.063,00	R\$ 12.756,00	R\$ 598,00	R\$ 7.176,00	R\$ 126,00	R\$ 1.512,00	R\$ 4.769,45
3	SERVIÇOS SUPLEMENTARES - (Prefeitura Municipal de IMBITUBA, Secretarias e Fundos)													
3.1	Serviços suplementares de suporte técnico presencial e/ou alterações específicas solicitadas pelo contratante, quando necessário	1000	Hora	R\$ 115,54	R\$ 115.540,00	R\$ 215,60	R\$ 215.600,00	R\$ 200,00	R\$ 200.000,00	R\$ 250,00	R\$ 250.000,00	R\$ 235,00	R\$ 235.000,00	R\$ 203.228,00
3.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	200	Hora			R\$ 127,40	R\$ 25.480,00	R\$ 345,00	R\$ 69.000,00	R\$ 169,00	R\$ 33.800,00	R\$ 385,00	R\$ 77.000,00	R\$ 51.320,00
	SERVIÇOS SUPLEMENTARES - (Câmara Municipal de IMBITUBA)													
3.3	Serviços suplementares de suporte técnico presencial e/ou alterações específicas solicitadas pelo contratante, quando necessário	200	Hora	R\$ 108,94	R\$ 21.788,00	R\$ 267,80	R\$ 53.560,00	R\$ 191,94	R\$ 38.388,00	R\$ 250,00	R\$ 50.000,00	R\$ 235,00	R\$ 47.000,00	R\$ 42.147,20
3.4	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	50	Hora			R\$ 222,06	R\$ 11.103,00	R\$ 123,17	R\$ 6.158,50	R\$ 169,00	R\$ 8.450,00	R\$ 385,00	R\$ 19.250,00	R\$ 11.240,38
VALOR MEDIO ESTIMADO - ANUAL														R\$ 1.667.543,61



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

O valor da estimado da contratação é de R\$ 1.667.543,61 (Um milhão, seiscentos e sessenta e sete mil, quinhentos e quarenta e três reais e sessenta e um centavos).

O valor estimado da contratação foi elaborado seguinte as regras previstas inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, qual se utiliza as contratações similares pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços e conforme previsto no Decreto nº 001/2024 art. 21 inciso II e a metodologia utilizada foi a de menor preço unitário entre os orçamentos.

Será também realizada cotação com o maior número de empresas possível.

10 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. No presente caso:

Interdependentes

Não há.

Correlatas

Em paralelo a essa contratação a Prefeitura de Imbituba através dos setores responsáveis identificou a necessidade de contratação de um sistema de Geoprocessamento, e a integração entre os sistemas de ERP e Geoprocessamento e indispensável pra a garantia da melhor prestação de serviço possível.

A implementação de um sistema ERP (Enterprise Resource Planning) pela Prefeitura Municipal representa um passo estratégico crucial para aprimorar a gestão interna, a eficiência operacional e a qualidade na tomada de decisões com base em informações integradas e atualizadas. Para administrações municipais, cujas responsabilidades abrangem desde o planejamento urbano e a gestão de recursos até a manutenção de infraestrutura e serviços públicos, a capacidade de integrar o ERP com sistemas de Geoprocessamento (GIS) é fundamental. Tal integração não é apenas um diferencial, mas um requisito para uma gestão eficaz e responsiva às necessidades da população e do território municipal.

Objetivos da Integração

Assegurar a integração do sistema ERP com um sistema de Geoprocessamento visa alcançar objetivos claros:

Aumento da Eficiência e Precisão nas Ações Municipais: Integrando ERP e GIS, a administração municipal pode visualizar dados financeiros e operacionais em mapas, melhorando significativamente a precisão e a eficiência nas decisões e ações. Isso é crucial para a gestão de zonas urbanas e rurais, infraestrutura, serviços públicos e planejamento de desenvolvimento.

Promoção de Inovação e Sustentabilidade: A análise georreferenciada avançada possibilita inovações em serviços municipais e contribui para práticas sustentáveis de gestão, permitindo uma avaliação mais acurada dos impactos ambientais e sociais das políticas públicas.

Justificativa para Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A decisão de adotar uma abordagem de contratações correlatas para a aquisição de um ERP integrável a um sistema de Geoprocessamento é justificada por várias razões:

Garantia de Compatibilidade Técnica: Assegura que as soluções escolhidas sejam compatíveis entre si, evitando custos adicionais exorbitantes com customizações ou modificações para permitir a integração.

Otimização de Recursos Municipais: A abordagem interdependente permite a utilização eficaz dos recursos, minimizando redundâncias e garantindo que os investimentos em tecnologia da informação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

sejam alinhados às necessidades e objetivos estratégicos do município.

Mitigação de Riscos: Reduz o risco associado à incompatibilidade entre sistemas, um desafio comum em contratações isoladas que pode resultar em falhas de integração, atrasos e aumento de custos.

Continuidade e Suporte: Assegura o recebimento de suporte técnico contínuo e atualizações coordenadas para ambos os sistemas, mantendo a integridade, a segurança dos dados e a continuidade dos serviços municipais.

A adoção de um sistema ERP integrável a um sistema de Geoprocessamento pela Prefeitura Municipal de Imbituba é uma estratégia que vai além da simples atualização tecnológica. Representa um compromisso com a gestão eficiente, transparente e responsiva, alinhada às necessidades da comunidade e aos desafios do desenvolvimento sustentável. Por isso, a abordagem de contratações interdependentes é essencial para garantir a compatibilidade, a eficiência e o sucesso deste projeto crucial para a modernização da gestão municipal, desta forma e indispensável que a empresa que for realizar o fornecimento do ERP já possua expertise suficiente e que já possua em seu rol de clientes da sua solução ambiente similar ao que está sendo proposto com a integração com um sistema GIS próprio ou de terceiros.

Requisitos mínimos de integração

Possibilitar integração em tempo real de qualquer movimentação de cadastro imobiliário.

Sinara Ramos

Secretária Municipal de Administração.

[Assinado digitalmente]



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Anexo I

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Descrição detalhada dos Módulos para todas as entidades

Cabe ressaltar que as especificações abaixo poderão ser atendidas em rotinas presentes de módulos correlacionados.

Cabe também ressaltar que as especificações técnicas no Termo de Referência para contratação de um sistema ERP são apenas um embasamento das necessidades da Prefeitura de IMBITUBA. Será avaliado o cumprimento dos objetivos de cada item, permitindo também diferentes abordagens desde que atendam eficientemente às necessidades solicitadas e desde que sejam aprovadas pela comissão de avaliação.

1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA – PLANO PLURIANUAL

- 1.1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA;
- 1.2. Permitir escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas no cadastro do PPA;
- 1.3. Cadastrar os vínculos/fontes de recursos no PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC;
- 1.4. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e responsável;
- 1.5. Permitir importar as receitas e despesas de PPA, LDO e da LOA anterior;
- 1.6. Permitir o cadastro da programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso/vínculo;
- 1.7. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos/vínculos;
- 1.8. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
- 1.9. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
- 1.10. Permitir a consulta do orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 1.11. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
- 1.12. Permitir o cadastro da previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina;
- 1.13. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 1.14. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 1.15. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
- 1.16. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
- 1.17. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
- 1.18. Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas;
- 1.19. Meta Financ. por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação;
- 1.20. Programas; Programas Detalhados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 1.21. Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético;
- 1.22. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- 1.23. Receita por Ano; Receita Global.
- 1.24. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
- 1.25. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 1.26. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;
- 1.27. Permitir configurar assinaturas em todos os relatórios.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

2 MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 2.1. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC;
- 2.2. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
- 2.3. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 2.4. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
- 2.5. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 2.6. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 2.7. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
- 2.8. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 2.9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- 2.10. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - 2.10.1. Demonstrativo das Receitas;
 - 2.10.2. Demonstrativo das Despesas;
 - 2.10.3. Programas de Trabalho;
 - 2.10.4. Emitir os relatórios baseados na LRF LC 101/00;
 - 2.10.5. Demonstrativo I - Metas Anuais;
 - 2.10.6. Demonstrativo II - Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
 - 2.10.7. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores;
 - 2.10.8. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
 - 2.10.9. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
 - 2.10.10. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - 2.10.11. Demonstrativo VI - A - Projeção Atuarial do RPPS;
 - 2.10.12. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
 - 2.10.13. Demonstrativo VIII - Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
 - 2.10.14. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas
 - 2.10.15. Anexo I. A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - 2.10.16. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas;
 - 2.10.17. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas;
 - 2.10.18. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;
 - 2.10.19. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;
 - 2.10.20. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida;
 - 2.10.21. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 2.10.22. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- 2.11. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
- 2.12. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
- 2.13. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN

– Secretaria do Tesouro Nacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 2.14. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 2.15. Permitir configurar assinaturas em todos os relatórios.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

3 MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 3.1. Permitir o cadastro dos vínculos/fontes de recursos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC;
- 3.2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte/vínculo e destinação de recurso;
- 3.3. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
- 3.4. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
- 3.5. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
- 3.6. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
- 3.7. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
- 3.8. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 3.9. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 3.10. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
- 3.11. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 3.12. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 3.13. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
- 3.14. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
- 3.15. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;
- 3.16. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;
- 3.17. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- 3.18. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- 3.19. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
- 3.20. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
- 3.21. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320:
 - 3.21.1. Anexo 1 – Dem. da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;
 - 3.21.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 3.21.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
 - 3.21.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo;
 - 3.21.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo;
 - 3.21.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);
 - 3.21.7. Anexo 8 – Dem. Desp. por Funções, Subfunc. e Programas conforme vínculo;
 - 3.21.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - 3.21.9. Demonstrativo da Evolução da Receita;
 - 3.21.10. Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 3.22. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 3.23. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
- 3.24. Permitir configurar assinaturas em todos os relatórios;
- 3.25. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 4.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, como aquelas estabelecidas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 4.2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 4.3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 4.4. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 4.5. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
- 4.6. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 4.7. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
- 4.8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
- 4.9. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
- 4.10. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
- 4.11. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
- 4.12. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
- 4.13. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
- 4.14. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
- 4.15. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc)
- 4.16. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
- 4.17. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
- 4.18. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
- 4.19. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
- 4.20. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
- 4.21. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
- 4.22. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
- 4.23. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
- 4.24. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
- 4.25. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
- 4.26. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 4.27. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
- 4.28. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
- 4.29. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
- 4.30. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja incluída data de vencimento;
- 4.31. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
- 4.32. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
- 4.33. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
- 4.34. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
- 4.35. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - 4.35.1. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - 4.35.2. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - 4.35.3. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - 4.35.4. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - 4.35.5. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - 4.35.6. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - 4.35.7. Anexo 2 – Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - 4.35.8. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - 4.35.9. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - 4.35.10. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - 4.35.11. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
- 4.36. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para em audiências públicas:
 - 4.36.1. Amortização da dívida;
 - 4.36.2. Ata da Audiência Pública;
 - 4.36.3. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - 4.36.4. Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - 4.36.5. Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - 4.36.6. Comparativo da Receita e Despesa;
 - 4.36.7. Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - 4.36.8. Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - 4.36.9. Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - 4.36.10. Demonstrativo das metas de investimento;
 - 4.36.11. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
 - 4.36.12. Indicadores de Gastos com Saúde;
 - 4.36.13. Indicadores de Gastos com Educação;
 - 4.36.14. Renúncia de Receita.
- 4.37. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos;
- 4.38. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
- 4.39. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
- 4.40. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 4.41. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

diário;

- 4.42. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
- 4.43. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
- 4.44. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;
- 4.45. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 4.46. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
- 4.47. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 4.48. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
- 4.49. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 4.50. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas, bem como normativas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 4.51. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
- 4.52. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
- 4.53. Emitir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 4.54. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 4.55. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
- 4.56. Emitir relatório da posição dos precatórios;
- 4.57. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 4.58. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
- 4.59. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
- 4.60. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
- 4.61. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
- 4.62. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
- 4.63. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 4.64. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 4.65. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
- 4.66. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
- 4.67. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 4.68. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

a conferência dos valores a cada etapa;

- 4.69. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 4.70. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 4.71. Permitir a “desmovimentação” do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
- 4.72. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
- 4.73. Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
- 4.74. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
- 4.75. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;
- 4.76. Permitir configurar assinaturas por órgão e por unidade orçamentária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

5 MÓDULO FINANCEIRO

- 5.1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 5.2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
- 5.3. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 5.4. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
- 5.5. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 5.6. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 5.7. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
- 5.8. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
- 5.9. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
- 5.10. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 5.11. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
- 5.12. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 5.13. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
- 5.14. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 5.15. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 5.16. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
- 5.17. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- 5.18. Permitir emitir relatórios por data de vencimento da liquidação e liquidação de empenhos anteriores;
- 5.19. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
- 5.20. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 5.21. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
- 5.22. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- 5.23. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 5.24. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
- 5.25. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 5.26. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
- 5.27. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
- 5.28. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 5.29. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
- 5.30. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
- 5.31. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
- 5.32. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
- 5.33. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
- 5.34. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
- 5.35. Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
- 5.36. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
- 5.37. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
- 5.38. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
- 5.39. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
- 5.40. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
- 5.41. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 5.42. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
- 5.43. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
- 5.44. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 5.45. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
- 5.46. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
- 5.47. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
- 5.48. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
- 5.49. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- 6.1.1. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- 6.1.2. Anexo II - Dem. da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 6.1.3. Anexo III - Dem. da Receita Corrente Líquida;
- 6.1.4. Anexo IV - Dem. do Resultado Primário e Nominal;
- 6.1.5. Anexo VI - Dem. dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.1.6. Anexo VII - Dem. das Receitas e Despesas com Manutenção e
- 6.1.7. Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 6.1.8. Anexo VIII – Dem. das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.1.9. Anexo IX – Dem. da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- 6.1.10. Anexo X - Dem. da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 6.1.11. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações

de Saúde;

- 6.1.12. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.1.13. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

6.2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- 6.2.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 6.2.2. Anexo II - Dem. da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 6.2.3. Anexo III - Dem. das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 6.2.4. Anexo IV - Dem. das Operações de Crédito;
- 6.2.5. Anexo V - Dem. da Disponibilidade de Caixa;
- 6.2.6. Anexo VI - Dem. Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 6.2.7. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade;
- 6.2.8. Anexo 01 - Dem. receita e despesa segundo categoria econômica;
- 6.2.9. Anexo 02 - Receita segundo categoria econômica;
- 6.2.10. Anexo 02 - Resumo geral de despesa;
- 6.2.11. Anexo 02 - Natureza da despesa segundo categoria econômica;
- 6.2.12. Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- 6.2.13. Anexo 07 - Dem. de funções, Subfunções e programas por projeto atividade;
- 6.2.14. Anexo 08 - Dem. de funções, Subfunções e programas conforme vínculo;
- 6.2.15. Anexo 09 - Dem. da despesa por órgãos e funções;
- 6.2.16. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- 6.2.17. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- 6.2.18. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- 6.2.19. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- 6.2.20. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- 6.2.21. Anexo 15 - Dem. das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- 6.2.22. Anexo 16 - Dem. da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- 6.2.23. Anexo 17 - Dem. da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- 6.2.24. Anexo 18 - Dem. de Fluxos de Caixa;
- 6.2.25. Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais.

6.3. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado de Certidão Negativa;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

6.4. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- 6.4.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- 6.4.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- 6.4.3. Meta do Resultado Primário;
- 6.4.4. Metas Arrecadação de Receita;
- 6.4.5. Programação Financeira da Receita;
- 6.4.6. Receitas por Destinação de Recursos.
- 6.5. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
- 6.6. Relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
- 6.7. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 6.8. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 6.9. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - 6.9.1. Balanço Patrimonial;
 - 6.9.2. Receitas Orçamentárias;
 - 6.9.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - 6.9.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - 6.9.5. Restos a pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - 6.9.6. Restos a pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - 6.9.7. Dem. das Variações Patrimoniais;
 - 6.9.8. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
 - 6.9.9. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC).
- 6.10. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE (com a importação das informações do Recursos Humanos);
- 6.11. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 6.12. Gerar os arquivos para prestação de contas do e-Sfinge (TCE do Estado do Santa Catarina);
- 6.13. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

7 MÓDULO TRIBUTÁRIO - ARRECADAÇÃO

- 7.1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
- 7.2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;
- 7.3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
- 7.4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
- 7.5. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição;
- 7.6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
- 7.7. Emissão de certidões negativas de débitos;
- 7.8. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
- 7.9. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
- 7.10. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
- 7.11. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
- 7.12. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município;
- 7.13. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
- 7.14. Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN;
- 7.15. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais;
- 7.16. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação;
- 7.17. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número");
- 7.18. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada;
- 7.19. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas);
- 7.20. Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
- 7.20.1. Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
- 7.20.2. Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
- 7.20.3. Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
- 7.20.4. Reparcèlement: histórico dos reparcèlement já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
- 7.20.5. Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 7.21. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
- 7.22. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- 7.23. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
- 7.24. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
- 7.25. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
- 7.26. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
- 7.27. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
- 7.28. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal;
- 7.29. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 7.30. Dem. das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência;
- 7.31. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
- 7.32. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato;
- 7.33. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento;
- 7.34. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
- 7.35. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
- 7.36. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário;
- 7.37. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros;
- 7.38. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
- 7.39. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal;
- 7.40. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa;
- 7.41. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito;
- 7.42. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser percentual ou valor;
- 7.43. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos junto ao município;
- 7.44. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 7.45. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
- 7.46. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
- 7.47. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento;
- 7.48. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte;
- 7.49. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo;
- 7.50. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
- 7.51. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
- 7.52. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê;
- 7.53. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
- 7.54. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
- 7.55. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos;
- 7.56. Possibilitar que no momento do recalcule de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recalcule seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo;
- 7.57. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento;
- 7.58. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e de forma automática por Webservice;
- 7.59. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido;
- 7.60. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros;
- 7.61. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto;
- 7.62. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
- 7.63. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano;
- 7.64. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano;
- 7.65. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano;
- 7.66. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 7.67. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo;
- 7.68. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
- 7.69. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;
- 7.70. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE;
- 7.71. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida;
- 7.72. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
- 7.73. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
- 7.74. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis;
- 7.75. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita;
- 7.76. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
- 7.77. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
- 7.78. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTMLTXT;
- 7.79. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma;
- 7.80. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007;
- 7.81. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União;
- 7.82. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui;
- 7.83. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 7.84. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 7.85. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.
- 7.86. Permitir Cobrança automatizada através de PIX;
- 7.87. Possibilitar a integração para pagamento de tributos através de cartão de crédito;
- 7.88. Realizar auditoria em parcelamentos, constando os dados do servidor, do contribuinte, número do acordo e parcela;
- 7.89. Gerar, emitir e controlar a utilização dos certificados de incentivo de projeto esportivo – CIPE;
- 7.90. Gerar relatório constando a relação de imóveis ativos com os respectivos lançamentos tributários;
- 7.91. Gerar relatório de débitos e dívidas, por receita e por bairros;
- 7.92. O módulo deverá permitir o controle do histórico das atualizações ocorridas no plano de contas interno das Instituições Financeiras;
- 7.93.
- 7.94. O módulo deverá possibilitar a execução de consultas a fim de obter-se informações sintéticas, analíticas e em formato de balancete mensal sobre as declarações mensais de Instituições Financeiras
- 7.95. O módulo deverá permitir ao servidor público designado a consulta de divergências apuradas pela aplicação sobre as informações fornecidas pela Instituição Financeira. O sistema deverá apresentar pelo menos os seguintes cruzamentos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- A. Atividade não tributada pelo contribuinte;
- B. Declaração com redução no saldo credor;
- C. Balancete mensal divergente do demonstrativo de apuração de ISS;
- D. Divergências entre valores cobrados e valores calculados na arrecadação de tarifas;
- E. Partidas contábeis com movimentações para contas não tributáveis;
- F. O módulo deverá permitir a consulta da lista de erros e alertas controlados pelo sistema;
- G. O módulo deverá permitir a visualização e análise dos lançamentos contábeis detalhados através das partidas e seus respectivos históricos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

8 MÓDULO DE IPTU - TAXAS

- 8.1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
- 8.2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
- 8.3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com;
- 8.4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa;
- 8.5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 8.6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 8.7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação ou outro critério previsto;
- 8.8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei;
- 8.9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- 8.10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela;
- 8.11. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 8.12. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
- 8.13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 8.14. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias;
- 8.15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
- 8.16. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
- 8.17. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização;
- 8.18. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
- 8.19. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
- 8.20. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
- 8.21. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
- 8.22. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
- 8.23. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis;
- 8.24. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 8.25. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária;
- 8.26. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspensão;
- 8.27. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
- 8.28. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
- 8.29. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município;
- 8.30. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
- 8.31. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor;
- 8.32. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel;
- 8.33. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel;
- 8.34. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário;
- 8.35. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 8.36. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 8.37. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal;
- 8.38. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
- 8.39. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel;
- 8.40. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre;
- 8.41. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
- 8.42. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente;
- 8.43. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado;
- 8.44. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral;
- 8.45. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral;
- 8.46. Possibilitar exportar dados para a sistema de Georreferenciamento contratado pelo município;
- 8.47. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

9 ISS E TAXAS

- 9.1. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria;
- 9.2. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
- 9.3. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município;
- 9.4. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário;
- 9.5. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
- 9.6. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
- 9.7. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
- 9.8. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 9.9. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores;
- 9.10. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com;
- 9.11. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03;
- 9.12. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
- 9.13. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença;
- 9.14. Permitir o cálculo e lançamento do ISSN Fixo Anual, ISSN Estimativa Fiscal, ISSN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
- 9.15. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas;
- 9.16. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 9.17. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 9.18. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria e anexar documentos de vistoria no cadastro;
- 9.19. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
- 9.20. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador;
- 9.21. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
- 9.22. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
- 9.23. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa;
- 9.24. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário;
- 9.25. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal;
- 9.26. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
- 9.27. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento;
- 9.28. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

alteração;

9.29. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento;

9.30. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo;

9.31. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado;

9.32. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário;

9.33. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.

9.34. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

9.35. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal;

9.36. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal;

9.37. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município;

9.38. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa;

9.39. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes;

9.40. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE;

9.41. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa;

9.42. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

9.43. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral;

9.44. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE;

9.45. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município;

9.46. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo;

9.47. Permitir importação dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal com informações referentes ao período que a empresa entrou e saiu do Simples Nacional, bem como o motivo que a fez entrar ou sair;

9.48. Permitir a importação do documento de arrecadação do arquivo referente ao PGDAS- D gerado pela Receita Federal (DAS) nos parâmetros da Lei Federal nº 123/06;

9.49. Permitir importação dos arquivos disponibilizados relacionados à abertura de novos cadastros (REGIN);

9.50. Disponibilizar relatórios que confrontam o que foi declarado para a Receita Federal q o que foi declarado para o município, assim como a consulta dos arquivos importados.

10 RECEITAS DIVERSAS

10.1. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município;

10.2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 10.3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados;
- 10.4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final;
- 10.5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados;
- 10.6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
- 10.7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
- 10.8. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso e consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração;
- 10.9. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal;
- 10.10. Definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano;
- 10.11. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

11 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 11.1. Permitir cadastrar a Melhoria e relacionado os imóveis que fizerem parte da mesma;
- 11.2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- 11.3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 11.4. Possibilitar o parcelamento e “reparcelamento” de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 11.5. Possibilitar que seja efetuado o relacionamento geral de todos os imóveis situados no endereço da obra;
- 11.6. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor de venal que ocorrerá com a realização da obra;
- 11.7. Possibilitar realizar a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, já contendo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado pela obra;
- 11.8. Possibilitar cadastrar os tipos de obras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

12 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

- 12.1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
- 12.2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas;
- 12.3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISS, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
- 12.4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
- 12.5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
- 12.6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
- 12.7. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
- 12.8. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
- 12.9. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório;
- 12.10. Permitir controle de valores lançados de ISS de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
- 12.11. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
- 12.12. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
- 12.13. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento;
- 12.14. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada;
- 12.15. Permitir registro de denúncia fiscal;
- 12.16. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização;
- 12.17. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
- 12.18. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações;
- 12.19. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos;
- 12.20. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
- 12.21. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISS, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal;
- 12.22. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma;
- 12.23. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma;
- 12.24. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal;

12.25. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;

12.26. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo;

12.27. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, como opção de alteração, caso haja necessidade;

12.28. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação;

12.29. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação;

12.30. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;

12.31. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;

12.32. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;

12.33. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;

12.34. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;

12.35. Permitir o parcelamento e reparcèlement dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;

12.36. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;

12.37. Permitir estornar o parcelamento;

12.38. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;

12.39. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;

12.40. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;

12.41. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;

12.42. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;

12.43. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;

12.44. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;

12.45. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação;

12.46. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;

12.47. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos, conteúdo da dívida e perfeita descrição da notificação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 12.48. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
- 12.49. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável;
- 12.50. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
- 12.51. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação;
- 12.52. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
- 12.53. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço;
- 12.54. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
- 12.55. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;
- 12.56. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;
- 12.57. Permitir que ao gerar as notificações de lançamentos e autos de infrações – Seja possibilitada a opção para assinatura digital.
- 12.58. Gerar relatório de inadimplência das empresas optantes do Simples Nacional



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

13 MODULO SIMPLES NACIONAL

- 13.1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
- 13.2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
- 13.3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
- 13.4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 13.5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 13.6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 13.7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 13.8. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 13.9. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
- 13.10. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
- 13.11. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;
- 13.12. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
- 13.13. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 13.14. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
- 13.15. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
- 13.16. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
- 13.17. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

14 ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

- 14.1. Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO;
- 14.2. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços;
- 14.3. Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
- 14.4. Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
- 14.5. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
- 14.6. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas;
- 14.7. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e;
- 14.8. Possuir escrituração para tomadores de serviço;
- 14.9. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar;
- 14.10. Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- 14.11. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
- 14.12. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação;
- 14.13. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais;
- 14.14. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
- 14.15. Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
- 14.16. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - 14.16.1. Razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; Endereço completo;
 - 14.16.2. Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
 - 14.16.3. Número e data de emissão do documento fiscal;
 - 14.16.4. Valor dos serviços prestados e/ou tomados.
- 14.17. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
- 14.18. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
- 14.19. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados;
- 14.20. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta;
- 14.21. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento;
- 14.22. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
- 14.23. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
- 14.24. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa;
- 14.25. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;
- 14.26. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
- 14.27. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 14.28. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
- 14.29. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas;
- 14.30. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
- 14.31. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISS;
- 14.32. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto;
- 14.33. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
- 14.34. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
- 14.35. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico;
- 14.36. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
- 14.37. Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral;
- 14.38. Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 14.39. Permitir mais de uma declaração por competência;
- 14.40. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas;
- 14.41. Permitir efetuar declaração sem movimento;
- 14.42. Permitir a geração do recibo de retenção de ISS com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
- 14.43. Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
- 14.44. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
- 14.45. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
- 14.46. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição;
- 14.47. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada;
- 14.48. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo município;
- 14.49. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes;
- 14.50. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

ABRASF;

14.51. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;

14.52. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISS, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISS mensal a recolher, no padrão ABRASF;

14.53. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;

14.54. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;

14.55. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas);

14.56. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

14.57. O módulo deverá permitir a consulta de cadastros que não possuem inscrição no cadastro mobiliário no município.

14.58. Permitir a emissão de guia de recolhimento para o Imposto Sobre Serviços, baseado nos valores impossibilitados de recolhimento através do DAS.

14.59. O módulo deverá permitir a consulta de informações referentes a receita bruta acumulada, sendo possível o agrupamento de informações e filtro de valores

14.60. O módulo deverá permitir a consulta de informações referentes aos parcelamentos deferidos junto à receita federal.

14.61. O módulo deverá permitir a consulta de declarações realizadas com benefício sem autorização pelo fisco.

14.62. O módulo deverá permitir a consulta de informações relativas aos pagamentos e baixas de competências que compõe parcelamentos

14.63. O módulo deverá permitir o processamento e a consulta de informações referentes aos cadastros do MEI, com a possibilidade de identificação dos seguintes casos:

- a. Cadastro ativo com evento de baixa no MEI
- b. Não possui cadastro no município

14.64. Geração de arquivo de integração com a receita federal, para exclusão de contribuintes em lote, de acordo com o manual de exclusão disponibilizado em sua última versão, atualizado sempre que disponibilizado pela CGSN novo layout;

14.65. O módulo deverá permitir a consulta de documentos de arrecadação, gerados pela

14.66. O módulo deverá permitir a consulta de débitos enviados pela receita federal para cobrança em dívida ativa;

14.67. O módulo deverá permitir a emissão de guia de arrecadação, para os débitos enviados pela receita federal para cobrança em dívida ativa, com o cálculo dos devidos encargos de acordo com a legislação em vigor que regulamenta o regime do Simples Nacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

15 NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 15.1. Emitir NFS-e;
- 15.2. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
- 15.3. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
- 15.4. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
- 15.5. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
- 15.6. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
- 15.7. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
- 15.8. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
- 15.9. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
- 15.10. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
- 15.11. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
- 15.12. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
- 15.13. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
- 15.14. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
- 15.15. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
- 15.16. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
- 15.17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
- 15.18. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
- 15.19. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
- 15.20. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 15.21. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
- 15.22. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
- 15.23. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
- 15.24. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
- 15.25. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
- 15.26. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
- 15.27. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
- 15.28. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
- 15.29. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

116/03;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

16 DÍVIDA ATIVA

- 16.1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
- 16.2. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
- 16.3. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal;
- 16.4. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
- 16.5. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
- 16.6. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 16.7. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
- 16.8. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- 16.9. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
- 16.10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelsamentos num determinado período ou contribuintes;
- 16.11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa;
- 16.12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
- 16.13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever;
- 16.14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
- 16.15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
- 16.16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições;
- 16.17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
- 16.18. Nas consultas e relatórios gerenciais devese agrupar os débitos entre administrativo, judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
- 16.19. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente;
- 16.20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação;
- 16.21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico;
- 16.22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado;
- 16.23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial;
- 16.24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa;
- 16.25. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 16.26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
- 16.27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
- 16.28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
- 16.29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
- 16.30. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais;
- 16.31. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências;
- 16.32. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento;
- 16.33. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório;
- 16.34. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído;
- 16.35. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA;
- 16.36. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado;
- 16.37. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão;
- 16.38. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
- 16.39. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
- 16.40. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
- 16.41. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório;
- 16.42. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
- 16.43. Permitir a importação dos arquivos de débitos disponibilizados pela Receita Federal para que o município realize a inscrição dos débitos em Dívida Ativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

17 MÓDULO DE ITBI

- 17.1 Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis;
- 17.2 Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
- 17.3 Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência;
- 17.4 Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
- 17.5 Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação;
- 17.6 Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
- 17.7 Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes;
- 17.8 Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
- 17.9 Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura;
- 17.10 Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores; Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação;
- 17.11 Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
- 17.12 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
- 17.13 Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta;
- 17.14 Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga;
- 17.15 Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI;
- 17.16 Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
- 17.17 Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência;
- 17.18 Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
- 17.19 Possibilitar cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.
- 17.20 O módulo deverá permitir a configuração inicial do terminal para possibilitar o início da emissão de cupom fiscal de serviço.
- 17.21 O módulo deverá permitir a consulta de dados de cadastro do contribuinte.
- 17.22 O módulo deverá permitir a realização do informe de manutenção do terminal emissor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

18 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

18.1 Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção;

18.2 Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela;

18.3 Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra;

18.4 Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas;

18.5 Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;

18.6 Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas;

18.7 Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;

18.8 Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista;

18.9 Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;

18.10 Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, Box, garagem;

18.11 Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará e do tipo normal, regularização ou parcial;

18.12 Possibilitar nomear a obra;

18.13 Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte;

18.14 Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;

18.15 Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;

18.16 Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;

18.17 Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no modulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte;

18.18 Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;

18.19 Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo;

18.20 Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais; emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;

18.21 Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc;

18.22 Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará, respeitando o fluxo dos processos e assinatura dos envolvidos;

18.23 Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;

18.24 Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;

18.25 Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra, automaticamente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

os dados do cadastro do imóvel/terreno afetado pela obra;

18.26 Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município;

18.27 Possibilitar de Transferir o Titular da obra;

18.28 Possibilitar relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras;

18.29 Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará, conforme o código de obras e legislação do Município no ato da contratação;

18.30 Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará, conforme o código de obras e legislação do Município no ato da contratação;

18.31 Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará, conforme o código de obras e legislação do Município no ato da contratação;

18.32 Ter possibilidade de embargar uma obra;

18.33 Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar para Fiscalização e Posturas.;

18.34 Ter rotina para gerar Auto/Termo de Apreensão de Mercadorias de comércio ambulante;

18.35 Ter rotina para gerar processo fiscal para obras sem habite-se, conforme o código de obras e legislação do município;

18.36 Ter rotina para gerar processo fiscal para obras que não cumprem o previsto em projeto aprovado, conforme o código de obras e legislação do Município;

18.37 Permitir acessar os arquivos digitais dos projetos aprovados, vinculando-os às respectivas Inscrições Imobiliárias;

18.38 Integração com o SisObra - (INSS_RECEITA) para importação de informações de alvarás/habite-ses automaticamente, salvando as informações nas respectivas inscrições do Cadastro Imobiliário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

19 MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS - FOLHA DE PAGAMENTO

- 19.1. Realizar todas as adaptações necessárias para que possa calcular a folha de pagamento conforme o estatuto dos servidores públicos do município;
- 19.2. Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, data de prorrogação, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, Previdência, FGTS, SEFIP, dados para pagamento, SIOPE, cargo, área de atuação, níveis salariais, organogramas, classe e referência, dados de concurso, dados de substituição, dados dos dependentes, dados bancários, tipo de admissão, ocupa vaga, cadastro de entidade, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;
- 19.3. Possuir um campo para cadastro de observações;
- 19.4. Permitir impressão do contrato de trabalho temporário;
- 19.5. Possuir cadastro de autônomos (cadastro de conselheiro tutelar) com os campos: grupo funcional, organograma, cargo, agente nocivo, natureza da atividade, forma de pagamento, banco, agência, número da conta, vínculo, ocorrência, previdência, início do serviço, final do serviço, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;
- 19.6. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema;
- 19.7. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento;
- 19.8. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 19.9. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento;
- 19.10. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, conselheiro tutelar e agente político;
- 19.11. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, prorrogação, dados do seguro, tipo de estágio, supervisor/orientador, curso, dados bancários, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio;
- 19.12. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, área de atuação, CBO, padrão, ato de criação, alteração ou extinção, configuração de férias e licença prêmio, acumulação e quantidade de vagas criadas, ocupadas, níveis e classes;
- 19.13. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos, secretaria e por centro de custos;
- 19.14. Validar número do CPF e número do PIS;
- 19.15. Permitir registrar todos os atos legais do servidor;
- 19.16. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;
- 19.17. Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF;
- 19.18. Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;
- 19.19. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, vínculos anteriores, locais de trabalho, salários, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale- alimentação, histórico salarial, avaliações de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas;

19.20. Controlar a cedência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise;

19.21. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato;

19.22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;

19.23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de todas as informações via banco de dados; Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos;

19.24. Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário;

19.25. Possuir controle automático de suspensão de férias de acordo com o estatuto dos servidores do Município de IMBITUBA;

19.26. Fazer os ajustes dos períodos aquisitivos de férias de acordo com os afastamentos, automaticamente;

19.27. Permitir lançar a programação de férias dos servidores;

19.28. Possuir cálculo de férias (individual, proporcional, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias.

19.29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada;

19.30. Emitir relação de férias vencidas, a vencer e proporcional;

19.31. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT e PDF do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos, períodos de gozo das férias e data de retorno;

19.32. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

19.33. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

19.34. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas;

19.35. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado;

19.36. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas);

19.37. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;

19.38. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;

19.39. Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;

19.40. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;

19.41. Gerar arquivos para DIRF, CAGED e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados de acordo com os layouts;

19.42. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;

19.43. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final, manter histórico das alterações;

19.44. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos;

19.45. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;

19.46. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente;

19.47. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;

19.48. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento;

19.49. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto;

19.50. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento;

19.51. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior, na competência ou no mês posterior;

19.52. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, férias proporcionais, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário integral, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais;

19.53. Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor;

19.54. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento;

19.55. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais, férias e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;

19.56. Permitir cadastrar vários tipos de desligamentos;

19.57. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;

19.58. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho;

19.59. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado/aposentado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula;

19.60. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha;

19.61. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento;

19.62. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade;

19.63. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;

19.64. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho;

19.65. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais;

19.66. Emitir relatório dos encargos de INSS e FGTS;

19.67. Emitir relatório dos encargos municipais da previdência municipal e da assistência municipal de forma resumida e detalhada;

19.68. Emitir relatório das rescisões, permitindo escolher o período;

19.69. Permitir imprimir relatório da folha por período, por funcionário;

19.70. Emitir relatório de aniversariantes;

19.71. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;

19.72. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;

19.73. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF;

19.74. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;

19.75. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais;

19.76. Permitir fazer o fechamento do processamento da folha do mês, não permitindo mais lançamentos para o mês encerrado;

19.77. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho;

19.78. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro;

19.79. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

19.80. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

19.81. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

19.82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;

19.83. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, de acordo com o layout do banco;

19.84. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social;

19.85. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo), dados do alimentado;

19.86. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor;

19.87. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia;

19.88. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização;

19.89. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;

19.90. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos;

19.91. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;

19.92. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga;

19.93. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário;

19.94. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

19.95. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, auxílio reclusão, afastamento por suspensão cautelar, etc.) e data de início e término;

19.96. Permitir o cadastro de dois ou mais afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;

19.97. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;

19.98. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

19.99. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes, desde que não estejam



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

encerrados o processamento para aquela competência;

- 19.100. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas;
- 19.101. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento;
- 19.102. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;
- 19.103. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade;
- 19.104. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;
- 19.105. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 19.106. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos;
- 19.107. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis;
- 19.108. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos;
- 19.109. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal;
- 19.110. Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência;
- 19.111. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil;
- 19.112. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição;
- 19.113. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica;
- 19.114. Possuir configuração que permita realizar o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional;
- 19.115. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional;
- 19.116. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços somente após a competência de cálculo estar completamente fechada;
- 19.117. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do e-Social;
- 19.118. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção;
- 19.119. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor;
- 19.120. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social;
- 19.121. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;
- 19.122. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado;
- 19.123. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente;
- 19.124. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;
- 19.125. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
- 19.126. Permitir integração contábil.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

20 SAÚDE OCUPACIONAL

20.1 Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega;

20.2 Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico;

20.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente;

20.4 Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico;

20.5 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa;

20.6 Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos;

20.7 Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos;

20.8 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem;

20.9 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário;

20.10 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc;) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente;

20.11 Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e emissão do comprovante de rendimentos, totalizando o valor gasto no ano;

20.12 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular;

20.13 Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade;

20.14 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;

20.15 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho);

20.16 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente;

20.17 Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual;

20.18 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim, Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO;

20.19 Permitir gerar formulário de Requerimento de Benefício por Incapacidade para encaminhamento do servidor ao INSS;

20.20 Permitir cadastrar informações sobre o médico responsável/coordenador do PCMSO;

20.21 Permitir cadastrar informações sobre o ambiente de trabalho do trabalhador;

20.22 Permitir cadastrar informações referente a exposição aos agentes nocivos ao qual o trabalhador por ventura esteja exposto;

20.23 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

(ASO);

20.24 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão;

20.25 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema;

20.26 Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou readaptação), o período, o médico e os CID's relacionados;

20.27 Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

21 RECURSOS HUMANOS

21.1 Permitir o cadastro de funções gratificadas com data de início e fim, tipo de função, sequência, e ato de data de início e ato de data final;

21.2 Permitir cadastrar as informações de aposentadoria, como: tipo de processo, número de processo, data de registro, data do requerimento, subtipo de aposentadoria, vencimento, proporcional, tipo de cálculo, parecer do controle interno, observações, etc.;

21.3 Emitir certidão de tempo de serviço;

21.4 Emitir relatório de histórico de cargos e funções;

21.5 Permitir configurar automaticamente os períodos de suspensão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

22 ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 22.1 Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação;
- 22.2 Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, podendo informar o tipo, as considerações, os fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos;
- 22.3 Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos;
- 22.4 Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação;
- 22.5 Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatório ou média;
- 22.6 Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações;
- 22.7 Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual;
- 22.8 Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

23 PONTO ELETRÔNICO

23.1 Realizar todas as adaptações necessárias para que possa ser feitos os lançamentos conforme o estatuto dos servidores públicos do município, até a data de implantação ou posterior, conforme levantamento de carga horária necessária para customizações, fornecido pela CONTRATADA.

23.2 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional;

23.3 Permitir a configuração do horário noturno padrão e exceção por regime, minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas;

23.4 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares;

23.5 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia;

23.6 Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado via importação de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO;

23.7 Permitir a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada dia da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana);

23.8 Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensação no dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação;

23.9 Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento;

23.10 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original;

23.11 Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas;

23.12 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas;

23.13 Dispor de rotina para atualização dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote;

23.14 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado;

23.15 Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador;

23.16 Dispor de rotina de ajuste do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia;

23.17 Enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores;

23.18 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal;

23.19 O sistema deve possuir integração com os principais relógios pontos do mercado, A CONTRATADA deverá fornecer documento com requisitos mínimos de equipamentos que já estejam integrados para possível aquisição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

23.20 Permitir lançamento de período de férias interrompidas, com data de início, término, ato, dias corridos e dias úteis;

23.21 Possuir cadastro de horas a compensar de trabalhos externos, com data inicial e final, hora inicial e hora final, totalizando a quantidade de horas/dias a compensar.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

24 PORTAL DO SERVIDOR

- 24.1 Dispor de portal para que o servidor tenha acesso aos seus recibos de pagamento, espelho de ponto, ficha funcional, solicitar atualização cadastral, ficha financeira, etc;
- 24.2 Permitir novos serviços no Portal conforme necessidade da entidade. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer orçamento para cada serviço a ser desenvolvido conforme estimativa de custo.
- 24.3 Permitir aos funcionários públicos o acompanhamento do progresso de suas solicitações;
- 24.4 Permitir aos funcionários públicos a requisição de diversos benefícios, como 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias, além de permitir o envio de documentos comprobatórios;
- 24.5 Permitir aos funcionários públicos a consulta e impressão de seus recibos de pagamento;
- 24.6 Permitir aos funcionários públicos a consulta e geração de relatórios de rendimentos e retenção de IRRF;
- 24.7 Permitir aos funcionários públicos a consulta e geração de relatórios de histórico financeiro, incluindo proventos, reajustes e descontos;
- 24.8 Permitir acesso de qualquer local com conexão à Internet, por meio de um navegador.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

25 E-SOCIAL

25.1 O sistema deverá estar em conformidade com as regulamentações do Decreto e incluir todas as funcionalidades necessárias para o gerenciamento e eventual substituição dos seguintes procedimentos: GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) para controle de admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), CD (Comunicação de Dispensa), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), QHT (Quadro de Horário de Trabalho), MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) e GPS (Guia da Previdência Social).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

26 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

26.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;

26.2 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;

26.3 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;

26.4 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas;

26.5 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);

26.6 Permitir a desabilitar cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;

26.7 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;

26.8 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;

26.9 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;

26.10 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;

26.11 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;

26.12 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;

26.13 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma, onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O fluxo do processo poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do processo deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;

26.14 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos;

26.15 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;

26.16 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;

26.17 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;

26.18 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão;

26.19 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 26.20 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
- 26.21 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;
- 26.22 Permitir efetuar lances por item e lote para modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;
- 26.23 Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preço;
- 26.24 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
- 26.25 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
- 26.26 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- 26.27 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
- 26.28 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
- 26.29 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
- 26.30 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
- 26.31 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição (ões) de compras, vencedor (es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
- 26.32 Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra;
- 26.33 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
- 26.34 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
- 26.35 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
- 26.36 Permitir a publicação de informações (editais, contratos, etc) de forma automática no portal da transparência;
- 26.37 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
- 26.38 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
- 26.39 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;

26.40 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;

26.41 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento / chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;

26.42 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;

26.43 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;

26.44 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;

26.45 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;

26.46 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

26.47 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;

26.48 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas;

26.49 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

26.50 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;

26.51 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;

26.52 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra;

26.53 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;

26.54 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;

26.55 Emitir relatório com o quantitativo/saldo a utilizar dos processos multientidade por centro de custo.

26.56 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98;

26.57 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências;

26.58 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação;

26.59 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;

26.60 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

26.61 Possibilitar integração através de webservice com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente;

26.62 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;

26.63 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada, bem como credenciamento ou chamada pública.

26.64 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;

26.65 Registrar e emitir solicitações de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;

26.66 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;

26.67 Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente;

26.68 Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;

26.69 Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;

26.70 Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e suas alterações;

26.71 Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;

26.72 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, na emissão da ordem de compra;

26.73 Permitir encaminhar ordem de compra via e-mail ao fornecedor após empenho;

26.74 Na emissão da ordem de compra, conferir a situação cadastral (certidões negativas) avisando quando o fornecedor se encontrar em situação irregular;

26.75 Constar na ordem de compra a situação do fornecedor, em relação as certidões negativas;

26.76 Permitir consultar saldo de itens por processo, por fornecedor, número do item e/ou número de material;

26.77 Permitir alterar a situação de vencedor do item para ex-vencedor a qualquer momento do processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

27 CONTRATOS

- 27.1 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
- 27.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos;
- 27.3 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
- 27.4 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;
- 27.5 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- 27.6 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
- 27.7 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;
- 27.8 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93;
- 27.9 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;
- 27.10 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
- 27.11 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
- 27.12 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
- 27.13 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
- 27.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
- 27.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;
- 27.16 Permitir o cadastro de dados bancários junto ao cadastro dos fornecedores;
- 27.17 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- 27.18 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- 27.19 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
- 27.20 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;
- 27.21 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
- 27.22 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
- 27.23 Emitir relatório com a relação de e contratos e aditivos (vencidos ou a vencer) por centro de custo;
- 27.24 Possibilitar emitir atas de processos Multientidades mostrando as informações (Itens, valores, vencedores) do processo e de TODAS as entidades.
- 27.25 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

27.26 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;

27.27 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;

27.28 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;

27.29 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;

27.30 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;

27.31 Permitir consulta on-line de débitos e situação fiscal para pessoas físicas e jurídicas;

27.32 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;

27.33 Possibilitar a criação de texto em formato .doc dentro do cadastro dos editais/contratos e aditivos;

27.34 Permitir a inclusão dos itens vencedores no texto do contrato, separados por lote quando o julgamento for por lote.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

28 MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS

28.1 Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.

28.2 Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A1 ou A3, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada;

28.3 Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, após pesquisa da nota desejada;

28.4 Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente e o destinatário;

28.5 Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação;

28.6 Realizar diariamente o armazenamento automático da Nota Fiscal eletrônica, possibilitando que o usuário realize o download do mesmo em arquivo XML, permitindo a gestão deste documento e futuras consultas;

28.7 Possibilitar que o usuário do sistema indique manualmente as manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada;

28.8 Permitir gerar automaticamente a Manifestação de Recusa de operação, com o objetivo de realizar as seguintes manifestações: Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;

28.9 Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;

28.10 Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ;

28.11 Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação;

28.12 Permitir aproveitar os dados da NFE para inserção dos dados no sistema, evitando a digitação dos dados, sendo necessário apenas relacionar os itens com os códigos internos do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

29 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

29.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

29.2 O módulo de estoque deverá permitir a integração de dados de forma automática com todos os sistemas pertinentes e Portal da Transparência

29.3 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado;

29.4 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque;

29.5 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

29.6 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;

29.7 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

29.8 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais;

29.9 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias;

29.10 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material ;

29.11 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto;

29.12 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

29.13 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;

29.14 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

30 MÓDULO DE FROTAS

- 30.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;
- 30.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
- 30.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
- 30.4 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;
- 30.5 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento;
- 30.6 Possuir autorização Ordem de Serviço;
- 30.7 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 30.8 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- 30.9 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro;
- 30.10 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;
- 30.11 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc.;
- 30.12 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;
- 30.13 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;
- 30.14 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;
- 30.15 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- 30.16 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;
- 30.17 Possuir cadastro de motoristas possibilitando definir se o motorista e terceirizado/comissionado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);
- 30.18 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH;
- 30.19 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;
- 30.20 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 30.21 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

31 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

- 31.1 Possibilitar o Registros de inventários de bens;
- 31.2 O módulo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática com todos os sistemas pertinentes e Portal da Transparência.
- 31.3 Permitir cadastrar os bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações;
- 31.4 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
- 31.5 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
- 31.6 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
- 31.7 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos;
- 31.8 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
- 31.9 Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
- 31.10 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
- 31.11 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição;
- 31.12 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 31.13 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;
- 31.14 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
- 31.15 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual;
- 31.16 Emitir relatórios de inconsistência do bem desde que não esteja em seu lugar de origem;
- 31.17 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, ou financeira;
- 31.18 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
- 31.19 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
- 31.20 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou por lote;
- 31.21 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 31.22 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino;
- 31.23 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 31.24 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
- 31.25 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;
- 31.26 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

31.27 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;

31.28 Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem

31.29 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;

31.30 Possuir rotina de encerramento mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;

31.31 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;

Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

32 MÓDULO DE PROCURADORIA

32.1 O software de Procuradoria Jurídica deverá possuir integração com o módulo de Dívida Ativa, permitindo a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados;

32.2 Deverá haver integração via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado;

32.3 Permitir protocolar processos via software da proponente diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;

32.4 Permitir peticionar e ajuizar processos em lote;

32.5 Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);

32.6 Permitir cadastro e manutenção de processos, com controle de informações como: advogado, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo;

32.7 Permitir informar a data de autuação do processo;

32.8 Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração;

32.9 Permitir a alteração do advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração;

32.10 Permitir cadastro e manutenção de advogados por tipo;

32.11 Permitir cadastro de procurações, sendo possível associar procuração individualmente ou em lote, bem como, substituir as procurações anteriormente associadas;

32.12 Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;

32.13 Possibilitar a criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais;

32.14 Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;

32.15 Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;

32.16 Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;

32.17 Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança;

32.18 Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;

32.19 Possibilitar a inclusão e gerenciamento dos recursos do processo, com controle de informações como número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;

32.20 Permitir realizar o apensamento de processos e possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si;

32.21 Não deverá permitir excluir um processo apensado, sendo necessário primeiro dispensar o processo e depois excluir;

32.22 Possibilitar o arquivamento dos processos encerrados;

32.23 Permitir o lançamento das Custas Processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, efetivar o pagamento;

32.24 Possibilitar o registro da Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, permitir incluir e gerenciar a execução da sentença, permitindo registrar todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

32.25 Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário;

32.26 Deverá possibilitar o cadastro e manutenção das provas e demais arquivos do processo, possibilitando a inclusão dos documentos necessários à propositura e prosseguimento das ações judiciais e permitindo controlar a entrega desses documentos;

32.27 Possuir rotina que disponha lista dos processos de execução fiscal cujo débito sofreu alguma movimentação (parcelamento, cancelamento do parcelamento, pagamento, cancelamento do débito, etc.) com a possibilidade de configurar a petição intermediária cabível, que deverá ser relacionada ao referido processo automaticamente após a movimentação.

32.28 Possibilitar a inclusão de compromissos na agenda do Advogado, sendo possível relacionar o compromisso a um processo e permitindo o cadastro do compromisso por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros);

32.29 Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;

32.30 Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria;

32.31 Permitir a emissão de relatórios de:

32.32 Execuções de Sentença; Ações Judiciais; Execuções Fiscais; Recursos; Movimentos; Produtividade.

32.33 Possuir alerta para os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários do módulo de Dívida Ativa;

32.34 Permitir a realização junto ao cadastro de execuções fiscais de lançamento das suspensões por parcelamentos;

32.35 Disponibilizar um mecanismo que informe, semanalmente, os termos finais dos parcelamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

33 MÓDULO DE PORTAL (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)

- 33.1 Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- 33.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
- 33.3 Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
- 33.4 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
- 33.5 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
- 33.6 Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
- 33.7 Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 33.8 Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
- 33.9 Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
- 33.10 Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
- 33.11 Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
- 33.12 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 33.13 Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos;
- 33.14 Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 33.15 Permitir ordenar as consultas por valores e nomes;
- 33.16 Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
- 33.17 Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 33.18 Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
- 33.19 Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
- 33.20 Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
- 33.21 Permitir consulta de informações com filtro de período;
- 33.22 Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
- 33.23 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 33.24 Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS;
- 33.25 Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
- 33.26 Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 33.27 Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte auxilie a leitura para deficientes visuais;
- 33.28 Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 33.29 Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
- 33.30 Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 33.31 Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

34 PORTAL DE SERVIÇOS

- 34.1 Possuir serviço para que o contribuinte possa se cadastrar via internet;
- 34.2 Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível via web;
- 34.3 Permitir a emissão de guias realizando a atualização dos cálculos para: IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
- 34.4 Permitir a emissão de extrato de débitos através do cadastro econômico ou por imóvel;
- 34.4 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
- 34.5 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
- 34.6 Permitir declarar serviços prestados e tomados;
- 34.7 Permitir aos contadores, imobiliárias ou cartórios, realizar a emissão de certidões, guias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
- 34.8 Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão;
- 34.9 Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX ou cartão de crédito/débito para pagamento;
- 34.10 Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet;
- 34.11 Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade;
- 34.12 Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real;
- 34.13 Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real;
- 34.14 Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro;
- 34.15 Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás;
- 34.16 Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
- 34.17 Propiciar alterar a data de vencimento de guias, simulando os acréscimos com juros conforme a data de vencimento.
- 34.18 Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade.
- 34.19 Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 34.20 Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
- 34.21 Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 34.22 Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
- 34.23 Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 34.24 Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

34.25 Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD